

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
БЛОКУРАКИНСЬКОГО РАЙОННОГО ЦЕНТРУ
ЗАЙНЯТОСТІ
НА 2020 – 2024 РОКИ

*Затверджений
загальними зборами трудового колективу
Протокол № 2 від 19.06.2020*

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємної угоди інтересів сторін усього періоду його дії. Колективний договір укладений строком на 2020-2024 роки.

Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація, в особі директора Білокуракинського районного центру зайнятості – Журби Наталії Олександрівни;
- представницький орган в особі представника трудового колективу – Васильченко Тетяни Павлівни, що представляє інтереси працівників Білокуракинського районного центру зайнятості (далі – центр зайнятості) і має відповідні повноваження.

Прийняті сторонами зобов'язання є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Білокуракинського районного центру зайнятості і представником трудового колективу центру зайнятості (сторонами, що підписали).

1.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників центру зайнятості, незалежно від їхньої приналежності до профспілкової або іншої громадської організації.

1.3. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу центру зайнятості, протокол від 19.06.2020 року №2 набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.4. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральних, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів, досягнення угоди і вступає в дію після прийняття загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.5. Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

Представник трудового колективу, адміністрація зобов'язуються:

1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Попереджати виникнення колективних трудових суперечок.

РОЗДІЛ ІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація центру зайнятості зобов'язується:

2.1. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними і вимагати їх виконання.

2.2. Звільнення працівників на підставі п.1-5,7 ст. 40 і п.2,3 ст. 41 КЗпП України проводити тільки після отримання письмової згоди на це представника трудового колективу центру зайнятості.

2.3. Письмово повідомити представника трудового колективу центру зайнятості про зміни в організації праці, у т.ч. про реорганізацію, ліквідацію, скорочення чисельності штату працівників не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.

2.4. У випадку скорочення штатів:

- 1) створити комісію по зміні складу персоналу.

2) розробити і реалізувати погоджені з представником трудового колективу конкретні міри забезпечення зайнятості працівників, що підпадають під скорочення, у т.ч. використання всіх наявних вакантних місць;

3) припинити укладання трудових договорів із працівниками на час звільнення по професіям (спеціальностям), що підпадають під скорочення;

2.5. Забезпечити цілісність державного майна, що належить центру зайнятості.

Представник трудового колективу центру зайнятості зобов'язується:

2.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнювальних працівників.

2.7. Давати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відношень. Використовувати надане законодавством (ст. 42 КЗпП України) переважне право на зберігання роботи окремим категоріям громадян.

2.8. Використовувати повноваження, передбачені ст. 247 КЗпП України для забезпечення захисту прав трудового колективу.

2.9. Здійснювати громадський нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю в центрі зайнятості.

РОЗДІЛ ІІІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці.

Заробітна плата працівників за виконану місячну погодинну норму праці не може бути нижчою розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

Прийнятим працівникам установлюється оклад у межах схеми відповідної посади.

3.2. Заробітну плату виплачувати згідно ст. 115 КЗпПУ за місцем роботи в національній валюті по строках до 20 числа (за першу половину місяця) і до 5 числа (за другу половину) щомісячно. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, святковим або неробочим – напередодні цього дня.

Заробітна плата в повному обсязі за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.3. Заробітну плату та інші грошові виплати здійснювати в межах затверджених кошторисних асигнувань.

3.4. Установити розмір посадових окладів працівників згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» зі змінами та доповненнями (додаток 1).

3.5. Установити розмір надбавок та доплат керівникам структурних підрозділів та працівникам відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» зі змінами та доповненнями (додаток 2).

Розмір всіх надбавок та доплат до посадових окладів працівникам центру зайнятості встановлюється відповідно до Положення про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Луганської обласної служби зайнятості (зі змінами та доповненнями) і затверджуються наказом Луганського обласного центру зайнятості.

3.6. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів служби зайнятості, їх посадові оклади та тарифні ставки, надбавки та доплати встановлюються та виплачуються згідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996р. № 77 із змінами та доповненнями (Додатки 1,3)

3.7. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників центру зайнятості відповідно до Положення "Про систему преміювання працівників центру зайнятості" від 24.04.2017р. зі змінами та доповненнями.

3.8. Преміювання директора центру зайнятості, його заступника та головного бухгалтера, надання їм матеріальної допомоги і встановлення надбавок та доплат до посадового окладу здійснюються у порядку та розмірі, встановлених наказом Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019р. № 1085 у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймаються директором Луганського обласного центру зайнятості.

3.9. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати, розшифрованої за видами виплат, розміри та підстави для відрахування, розмір заробітної плати до виплати.

3.10. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.12. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

4.2. Працівників не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з представником трудового колективу.

4.3. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Установити робочий день з 8.00 до 17.00 (понеділок, вівторок, середа, четвер), п'ятниця – з 8.00 до 15.45.

4.4. За угодою між працівником та адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки або жінки, яка має дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда, що знаходиться на її утриманні, також жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, адміністрація повинна встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.5. Працівників, посади яких зазначені у додатку 7, вважати такими, що працюють на умовах ненормованого робочого дня.

4.6. Працівників, посади яких зазначені у додатку 8, вважати такими, що працюють на умовах неповного робочого тижня.

4.7. До працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня може застосовуватися ненормований робочий день

4.8. Адміністрація у випадку виробничої необхідності може укладати трудові договори з особами пенсійного віку.

РОЗДІЛ V ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Працівникам надається перерва для відпочинку протягом 10 хвилин та харчування протягом 45 хвилин згідно графіку.

5.2. Працівникам надається два вихідні дні – субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний робочий день після святкового або неробочого.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток встановлюється графіками. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією центру зайнятості та погоджується з представником трудового колективу не пізніше 5 січня та доводиться до відома трудового колективу.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників центру зайнятості встановлюється 24 календарні дні. Святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпПУ) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

5.5. Працівникам, що працюють на умовах ненормованого робочого дня надаються додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів (додатки 5).

5.6. Також додаткова оплачувана відпустка надається: Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батькові дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декілька підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

При визначенні черговості надання відпусток враховується завантаженість і обсяг роботи у відділах та особові обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, наведений у ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

5.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1) на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на I та II курсах у вищих навчальних закладах освіти:
 - I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів щорічно □
 - III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно □
 - незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно □
 - 2) на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на III та наступних курсах у вищих закладах освіти:
 - I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно □
 - III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів щорічно □
 - незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів щорічно □
 - 3) на період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів.
 - 4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання I та II рівня акредитації – 2 місяці, а у вищих закладах освіти III та IV рівнів акредитації – 4 місяці.
- Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначаються як для осіб, які

навчаються на 3 та наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

5.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів.
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох або більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.10 Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Центр зайнятості за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

5.11. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки" відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда,- тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці,- тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

9) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

10) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

9) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки та назад;

11) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

12) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

13) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

5.12. Згідно ст. 26 Закону України "Про відпустки", за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.13. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

5.14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

РОЗДІЛ VI **ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Робота по забезпеченню безпечних умов праці є обов'язком адміністрації центру зайнятості, що проводиться відповідно до Закону України "Про охорону праці" та іншими актами щодо охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

6.3. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам шкоду, пов'язану з втратою здоров'я при виконанні трудових обов'язків у порядку, передбаченому ст. 173 КЗпП України, ст.9 Закону України "Про охорону праці".

6.4. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період до встановлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.5. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно центру зайнятості тільки в службових цілях.

6.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, пройти первинний інструктаж з техніки безпеки, повинні знати і виконувати правила роботи з комп'ютерною технікою на робочих місцях. При виробничій необхідності проходити медичні огляди.

6.7. З метою організації проведення оперативного ремонту (заміна запасних частин, деталей) службового автотранспорту, у разі необхідності, адміністрація забезпечує водія спеціальним одягом та гумовим взуттям.

6.8. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6).

6.9. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Виплачувати у відповідності до «Порядку надання матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально - побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості Луганської області», затвердженого наказом Луганського обласного центру зайнятості від 08.02.2019 року №8-д всім працівникам одноразову допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення їх соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника у межах затвердженого фонду оплати праці згідно наказу Міністерства соціальної політики України » від 11.07.2019 № 1085 (зі змінами та доповненнями).

Допомога для оздоровлення надається працівникові до основної частини щорічної відпустки, яка становить не менше 14 календарних днів. Допомога для оздоровлення також може надаватися до іншої частини щорічної основної відпустки меншої тривалості, за умови, якщо на момент звернення працівника за одержанням допомоги для оздоровлення, сумарна тривалість його щорічної відпустки з початку календарного року складатиме не менше 14 календарних днів.

7.2. У разі залучення працівників до роботи у вихідний день, ці дні можуть компенсуватися наданням іншого дня відпочинку за згодою сторін.

7.3. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток, а також усіх видів нарахованої, але не сплаченої заробітної плати за відпрацьований час.

7.4. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється компенсацією за рахунок економії фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

7.5. Забезпечувати виплату добових працівникам під час перебування у службовому відрядженні відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

8.1. Поширювати умови додаткового (із економії фонду заробітної плати) преміювання, виплати винагород, а також гарантії та соціально-побутової пільги, встановлені в колективному договорі на працівників, що виконують громадські доручення.

8.2. Давати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також підрозділам служби зайнятості для здійснення представником трудового колективу наданих колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками (додаток 4).

9.2. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання не пізніше 1 липня наступного року на загальних зборах трудового колективу.

9.3. Особи, винні в невиконанні положень колективного договору притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

9.4. У випадку невиконання положень колективного договору через об'єктивні причини (форс-мажорні обставини, припинення фінансування з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття) після проведення переговорів вчасно вносити зміни до колективного договору.

9.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

9.6. Всі працівники, а також прийняті вперше на роботу в центр зайнятості, ознайомлюються зі змістом колективного договору під підпис.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору можуть створюватися комісії, які за наслідками перевірки складають акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи по виконанню колективного договору. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків. Акт перевірки повинен відображати стан роботи по виконанню колективного договору. В ньому вказується, скільки заходів було включено в колективний договір і скільки з них виконано. По кожному з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. В акті перевірки коротко висвітлюється робота по виконанню кожного з розділів колективного договору.

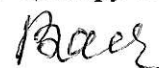
Підписи:

Директор Білокуракинського
районного центру зайнятості



Н.О. Журба

Представник трудового
колективу центру зайнятості



Т.П. Васильченко

ПЕРЕЛІК

надбавок та доплат до посадових окладів працівникам
і порядок установалення їх розмірів

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 березня 2014 року № 90 "Деякі питання державного управління у сфері зайнятості населення" (зі змінами та доповненнями) та наказу Мінсоцполітики від 23.07.2019 №1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» зі змінами та доповненнями, встановити надбавку за інтенсивність праці - до 100 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується;

1. Доплати працівникам (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, за умови, що працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

II. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат працівників у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

III. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

IV. Виплачувати працівникам надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством, у таких розмірах: понад 1 рік - 5, понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу.

ПЕРЕЛІК**надбавок та доплат до посадових окладів та тарифних ставок робітників,
зайнятих обслуговуванням органів служби зайнятості**

1. Встановлювати щомісячні надбавки водію легкового автомобіля за класність в залежності від наданого класу водія:

- 2 клас – 10%;

установленої тарифної ставки за відпрацьований час,

- водію, який працює на умовах неповного робочого тижня встановлюється надбавка за ненормований робочий день у розмірі 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час,
- надбавка за складність, напруженість у роботі- 30% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

ПЕРЕЛІК**Осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору**

№ п/п	Назва розділу, пункту, підпункту	Посада відповідальних осіб	ПІБ відповідальних осіб	Термін виконання
1	Розділ I, Розділ II, Розділ IV, Розділ V, Розділ IX Розділ X	Директор Представник трудового колективу	Журба Н.О. Васильченко Т.П.	Постійно
2	Розділ III, Розділ VII Розділ VIII	Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Колпаченко Н.В.	Постійно
3	Розділ VI	Провідний юристконсульт	Чорнуха Т.В.	Постійно

Схема посад працівників Білокуракинського районного центру зайнятості, що працюють на умовах ненормованого робочого дня та тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
	Відділ організації працевлаштування населення	
3	Начальник відділу	7
4	Провідний фахівець з питань зайнятості	7
	Відділ активної підтримки безробітних	
5	Начальник відділу	7
6	Заступник начальника відділу	7
7	Провідний фахівець з профорієнтації	7
8	Провідний фахівець з питань зайнятості	7
	Відділ взаємодії з роботодавцями	
9	Начальник відділу	7
10	Заступник начальника відділу	7
11	Провідний фахівець з питань зайнятості	7
	Відділ бухгалтерського обліку	
12	Начальник відділу-головний бухгалтер	7
13	Провідний бухгалтер	7
14	Провідний юрисконсульт	7
15	Провідний інженер з комп'ютерних систем	7
16	Водій легкового автомобіля	7

Затверджено
наказом Білокуракинського
районного центру зайнятості
№ 16 від 15.06.2020

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
по Білокуракинському районному центру зайнятості
на 2020-2022 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк и виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	виконано	планується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проводити вступні інструктажі з охорони праці, про що вносити відповідні записи до спеціального журналу	не має потреби у фінансуванні				За потребою	Відповідальна за охорону праці Чорнуха Т.В.
2.	Проводити планові інструктажі з питань охорони праці, про що вносити відповідні записи до спеціального журналу.	не має потреби у фінансуванні				1 раз на півріччя	Відповідальна за охорону праці Чорнуха Т.В.
3.	Проводити позапланові інструктажі з охорони праці про що вносити відповідні записи до спеціального журналу.	не має потреби у фінансуванні				за потребою	Відповідальна за охорону праці Чорнуха Т.В.
4.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття	при наявності фінансування				Щорічно за потреби	Відповідальна за охорону праці Чорнуха Т.В.
5.	Придбання вогнегасників та перезарядка	при наявності фінансування				Перезарядка (щорічно)	Відповідальна за охорону праці Чорнуха Т.В.
6.	З метою забезпечення санітарних умов постійно забезпечувати умивальник милом, рушниками.					постійно	Горбенко В.І.
7.	Проводити щоденні передрейсові медичні огляди водія					постійно	Кондратенко Н.В.
8.	Проводити щорічні медичні огляди	При наявності				1 раз на рік	Відповідальна за охорону праці

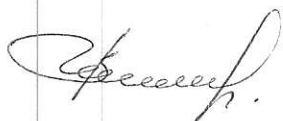
	(попередній при прийнятті на роботу та періодичні під час трудової діяльності) працівників	фінансуван ня					Чорнуха Т.В.
9.	Укласти угоду з обслуговування електро-устаткування (електро-мережі) приміщення центру зайнятості					щорічно	Керівництво центру зайнятості
10.	Дотримуватися встановлених нормативів безпеки та гігієни праці на робочих місцях.	не має потреби у коштах				постійно	Фахівці центру зайнятості
11.	Обстеження технічного стану автомобільного транспорту на СТО					постійно	Півенко В.М.
12.	Дотримуватися графіків роботи та відпочинку (відведеного технологічного та обіднього часу)					Постійн о	Фахівці центру зайнятості

Відповідальний за охорону праці
























Т.В. Чорнуха

Заступник директора



В.В. Васильченко

Список працівників Білокуракинського районного центру зайнятості, які були ознайомлені з колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2024 роки.

№ п/п	ПІБ	підпис
1	Журба Н.О.	
2	Васильченко В.В.	
3	Колпаченко Н.І.	
4	Горбенко В.І.	
5	Острогляд Н.М.	
6	Гвоздецька Г.І.	
7	Лизенко І.В.	
8	Занорожець С.В.	
9	Хоменко О.П.	
10	Васильченко Т.П.	
11	Полова Л.В.	
12	Нікіфорова Л.О.	
13	Вервейко Г.В.	
14	Філоненко С.П.	
15	Кривич О.М.	
16	Сокирко М.В.	
17	Погрібніченко А.С.	
18	Чорнуха Т.В.	
19	Півенко В.М.	
20	Шестакова Т.В.	
21	Кондратенко Н.В.	
22	Терегеря Г.М.	