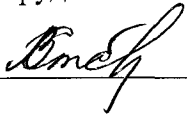



Від трудового колективу:

 Вікторія СТАРІКОВА
«04» 05 2020 року

Від роботодавця:

 Юрій ШЧАРАГА
«04» 05 2020 року
Схвалено на зборах трудового колективу
«04» 05 2020 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕПАРТАМЕНТУ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НА 2020-2025 РОКИ

Харків – 2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
на 2020-2025 роки**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Департаменту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем в особі директора Департаменту (далі - роботодавець), що діє на підставі Положення про Департамент, з однієї сторони та трудовим колективом працівників Департаменту (далі – трудовий колектив) в особі уповноваженої особи від імені трудового колективу з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні колективних переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено на 2020-2025 роки, набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладання нового.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору.

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення договору поширюються на всіх членів трудового колективу.

4.2. Даний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, регулює виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці та соціального розвитку колективу на основі взаємних зобов'язань сторін. Він укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про державну службу».

Договір забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни в договір вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, якщо

сторін і соціальні гарантії будуть вище передбачених у договорі, а також кожна із **сторін** може вносити до діючого договору пропозиції і доповнення в зв'язку зі **зміною** планових чи фінансових показників.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок **продовження** переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути **обов'язково** розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення **посередніх** консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, **створюється** зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому **порядку** приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором **або** призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа адміністрації Департаменту:

6.1. Доводить колективний договір до відома всіх працівників Департаменту **та** забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під підпис **щойно** прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої **влади**.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями та працівниками, що виконують функції з **обслуговування**, своїх обов'язків.

2.1.2. Вживати заходи для:

1) надання працівникам необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;

2) облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;

3) належного облаштування робочих місць;

4) забезпечення працівників необхідним обладнанням.

2.1.3. При прийомі на роботу та просуванні по службі державних службовців дотримуватися вимог Закону України «Про державну службу», працівників, що виконують функції з обслуговування, - Кодексу законів про працю України. Знайомити працівника з наказом про призначення на посаду, змістом колективного договору.

Стаж державної служби за періоди роботи (служби) до набрання чинності Законом України «Про державну службу» (від 10.12.2015 № 889-УІІ) обчислюється у порядку та на умовах, установлених на той час законодавством.

2.1.4. Розробити і довести до кожного фахівця посадову інструкцію з чітким викладенням його функціональних обов'язків і прав.

2.1.5. Про зміну істотних умов служби письмово повідомляти:

- державних службовців не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати;

- працівників, що виконують функції з обслуговування - не пізніше як за 60 календарних днів до зміни істотних умов праці, крім випадків підвищення заробітної плати

2.1.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Підвищення кваліфікації проводиться не рідше одного разу на три роки.

Роботодавець забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення. На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

2.2. Державна служба припиняється:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення;
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- 6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;

7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення).

2.3. Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників крім випадків, передбачених ст. 87¹ Законом України «Про державну службу».

2.4. У разі звільнення з державної служби на підставі підпунктів 6 і 7 пункту 2.2. державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

2.5. Звільнення працівників, що виконують функції з обслуговування, проводиться з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

2.6. Працівники Департаменту зобов'язуються своєю діяльністю, поведженням, рішеннями сприяти реалізації державної соціальної політики в регіоні.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Установити тривалість робочого дня, виходячи з 40-годинного робочого тижня.

3.1.2. Встановити:

- початок робочого часу о 9.00 годині;
- закінчення – о 18.00 годині (у п'ятницю – о 16.45 годин);
- перерву для відпочинку та харчування з 13.00 до 13.45 годин;
- вихідні дні: субота, неділя.
- напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.2. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі

наказу директора Департаменту зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

3.3. Директор Департаменту має право встановлювати гнучкий режим робочого часу у разі службової необхідності та з інших умов (робота місцевого транспорту, дитячих дошкільних закладів, шкіл, лікувальних установ), за угодою з працівником як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайного графіку роботи малоефективне або перехід на гнучкий режим робочого часу сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу може бути ініційоване також за колективною заявою працівників Департаменту або його структурного підрозділу.

У цьому випадку директор Департаменту розглядає можливість введення гнучкого режиму робочого часу і приймає відповідне рішення.

3.4. Роботодавець зобов'язується щорічно до 5 січня складати та затверджувати графік відпусток на поточний рік і доводити його до відома всіх працівників. При складанні графіку враховувати необхідність забезпечення своєчасного і якісного виконання функцій, покладених на Департамент, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Узгоджувати з працівником та його безпосереднім керівником конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, та письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ відпустки на частини на прохання працівника, відкликання працівників з відпустки здійснювати у відповідності до статті 12 Закону України «Про відпустки» та статті 60 Закону України «Про державну службу».

3.5. Щорічні відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

3.6. Тривалість основної щорічної відпустки державного службовця – 30 календарних днів, працівника, що виконує функції з обслуговування – 24 календарних днів.

3.7. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначено Кабінетом Міністрів України.

3.8. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

3.9. Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону «Про державну службу».

3.10. Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається працівникам з підстав, які визначені у статті 25 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 (15 календарних днів на рік).

3.11. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання вимог чинного трудового законодавства у разі вивільнення працівників, пов'язаного з реорганізацією, структурними змінами, скороченням чисельності тощо.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з Положенням про оплату праці державних службовців та працівників, що здійснюють функції з обслуговування, Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (додаток 1) в межах затверджених кошторисом видатків на оплату праці працівників Департаменту. Своєчасно затверджувати штатний розпис.

4.1.2. Забезпечити виплату заробітної плати у розмірі не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

- за другу половину місяця – в останній день поточного місяця.

4.1.4. Надавати працівникам розшифровку нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. При прийнятті на роботу та не рідше двох разів на рік проводити з працівниками інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.2. Інформувати при прийнятті на роботу працівника під розпис щодо умов праці.

5.1.3. Сприяти створенню належних умов праці для працівників Департаменту та забезпечити виконання заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища Департаменту (додаток 2).

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. Аналізувати причини виникнення нещасних випадків на виробництві, аварій та профзахворювань 2 рази на рік. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

РОЗДІЛ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ВІДПОЧИНКУ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Забезпечити своєчасну й у повному обсязі сплату страхових внесків у соціальні фонди та надання матеріального забезпечення і соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

6.1.2. Забезпечити створення і роботу комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності відповідно до постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 13.

6.1.3. Забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування за цільовим призначенням та правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його підписали.

7.2. За невиконання умов колективного договору сторони несуть матеріальну та адміністративну відповідальність, згідно з чинним законодавством.

7.3. Сторони звітують про виконання умов договору щороку на зборах трудового колективу та несуть відповідальність за підготовку і проведення зборів.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

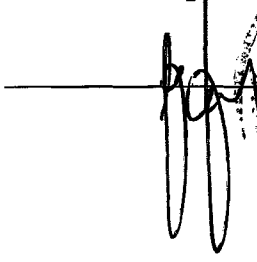
8.1. Зміни в даний договір вносяться тільки при взаємній згоді сторін після переговорів.

8.2. До колективного договору додаються: Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, що переглядаються в міру необхідності в порядку, встановленому законодавством, Положення про оплату праці державних службовців та працівників, що здійснюють функції з обслуговування, Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, Комплексні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища Департаменту на 2020-2025 роки.

Колективний договір підписали

від роботодавця:

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

 **Юрій ШПАРАГА**

від трудового колективу:

Уповноважена особа

 **Вікторія СТАРІКОВА**

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці державних службовців та працівників, що здійснюють
функції з обслуговування, Департаменту соціального захисту населення
Харківської обласної державної адміністрації

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» та від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» і передбачає порядок оплати праці та матеріального заохочення працівників Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1. Загальні положення

1.1. Заробітна плата керівників, їх заступників і спеціалістів (державних службовців) Департаменту складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (у разі встановлення);
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою (у разі встановлення);
- 6) премії (у разі встановлення).

1.2. Директор Департаменту у межах економії фонду оплати праці має право встановлювати державним службовцям Департаменту додаткові стимулюючі виплати, до яких належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

1.3. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі - надбавки) встановлюються у відсотках до посадового окладу.

1.4. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- ініціативність у роботі.

1.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи з урахуванням таких критеріїв:

- виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
- виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

1.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

1.7. Надбавки встановлюються:

- директору Департаменту – у встановленому законодавством порядку;
- першому заступнику, заступнику директора Департаменту начальникам управлінь, відділів, завідуючим секторами, заступникам начальників управлінь, відділів, іншим державним службовцям Департаменту – на підставі наказу директора Департаменту..

1.8. Директор Департаменту має право, у межах затвердженого фонду оплати праці, шляхом видання наказу установлювати працівникам Департаменту, що виконують функції з обслуговування:

- розміри посадових окладів відповідно до схеми посадових окладів, що затверджена постановою Кабінет Міністрів України від 24.12.2019 № 1112;
- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи
- до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;
- доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, що виконує функції з обслуговування, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

1.9. Працівникам Департаменту, що виконують функції з обслуговування, виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в державних органах у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включається стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, у тому числі раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу».

2. Матеріальне стимулювання

Матеріальне стимулювання державних службовців Департаменту та працівників Департаменту, що виконують функції з обслуговування, здійснюється шляхом преміювання відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників, що виконують функції з обслуговування, Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, яке затверджується наказом директора Департаменту.

3. Грошова допомога та соціально-побутове забезпечення

3.1. Державним службовцям Департаменту при наданні щорічної основної відпустки виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.2. Працівникам Департаменту, що виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.3. Державним службовцям Департаменту на підставі особистої заяви згідно з наказом директора Департаменту може надаватися один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальна допомога) у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.4. Рішення про надання матеріальної допомоги директору Департаменту, першому заступнику директора та заступнику директора приймається директором Департаменту за погодженням з головою обласної державної адміністрації (заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків).

3.5. Державним службовцям, переведеним до Департаменту з іншого державного органу, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

3.6. Директор Департаменту має право надавати працівникам Департаменту, що виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.7. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається директором Департаменту в межах затвердженого фонду оплати праці.

Начальник управління
фінансового забезпечення –
начальник планово-фінансового відділу



Лариса СОЛОМАХА

Додаток № 2
до колективного договору

**Комплексні заходи
щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища
Департаменту соціального захисту населення
Харківської облдержадміністрації
на 2020-2025 роки**

№	Перелік заходів	Термін виконання	Виконавці
1. Охорона праці			
1.1.	Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці згідно з чинним законодавством	Постійно	Пироженко С.С. – заступник начальника відділу трудових ресурсів управління праці Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту
1.2.	Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями згідно з чинними нормами	Протягом року	Шпарага Ю.І. – директор Департаменту
1.3.	Забезпечити контроль за безпечною експлуатацією приміщень Департаменту	Протягом року	Пироженко С.С. – заступник начальника відділу трудових ресурсів управління праці Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту
2. Навчання та інформаційне забезпечення охорони праці			
2.1.	Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці	Протягом року	Пироженко С.С. – заступник начальника відділу трудових ресурсів управління праці Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту
2.2.	Організувати забезпечення відповідальних з охорони праці примірниками законів, положень та іншими документами з охорони праці	Протягом року	Пироженко С.С. – заступник начальника відділу трудових ресурсів управління праці Департаменту