

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Львівською районною державною
адміністрацією
Реєстровий № _____
Примітки або рекомендації
реєструючого органу

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Львівської
районної державної
адміністрації
Протокол № 1
від 01.05.2024



Керівник реєструючого органу

Андрій КОВАЛЬСЬКИЙ

МП

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та трудовим колективом Львівської
районної державної адміністрації
на 2024 – 2026 роки.**

1.4. Райдержадміністрація і трудовий колектив райдержадміністрації визнають уповноваженого від трудового колективу представником, що представляє інтереси колективу у вирішенні економічних, соціальних, трудових питань і надає йому свої повноваження для ведення колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.5. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взамовідносини райдержадміністрації і працівників, зобов'язання і відповідальність сторін.

1.6. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників.
1.7. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися таких принципів:

- соціального партнерства і рівноправності сторін у внесенні пропозицій;
- взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору та внесення змін і доповнень до нього;
- урештування норм і положень законодавства і нормативних актів, які є предметом колективного договору.

Львів 2024

Розділ 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір розроблений на основі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів та норм реалізації соціально економічної політики і трудових відносин в Україні на 2024-2026 роки.

1.2. Колективний договір складено з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Львівської районної державної адміністрації Львівської області і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація в особі т.в.о. голови Львівської районної державної адміністрації (надалі - райдержадміністрація) Ковальського Андрія Ярославовича, який має відповідні повноваження і діє на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», розпорядження голови Львівської районної військової адміністрації від 14 березня 2024 року № 23/04-05/24ВА, «Про тимчасове виконання обов'язків голови Львівської районної державної адміністрації», з однієї сторони, та трудовий колектив, в особі уповноваженого представника Головне Олександр Михайлович трудового колективу з другої сторони, діючого на підставі рішення загальних зборів трудового колективу Львівської районної державної адміністрації (протокол № 1 від 01.05.2024 року), які уклали цей колективний договір про наступне.

1.4. Райдержадміністрація і трудовий колектив райдержадміністрації визнають уповноваженого від трудового колективу представником, що представляє інтереси колективу у вирішенні економічних, соціальних, трудових питань і надає йому свої повноваження для ведення колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.5. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини райдержадміністрації і працівників, зобов'язання і відповідальність сторін.

1.6. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися таких принципів:

- соціального партнерства і рівноправності сторін у внесенні пропозицій;
- взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору та внесення змін і доповнень до нього;
- урахування норм і положень законодавства і нормативних актів, які є предметом колективного договору.

1.8. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення і зобов'язання сторін колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників райдержадміністрації та її структурні підрозділи, в тому числі і на тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.10. Усі працівники райдержадміністрації повинні бути ознайомлені із колективним договором в 10-денний строк після його реєстрації в установленому порядку, а щойно прийняті на роботу – в 5-ти денний строк після прийому.

1.11. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, як додаток до колективного договору після підписання його сторонами.

1.12. Інші зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються, як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.13. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно після закінчення календарного року звітують про виконання умов колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.14. Колективний договір укладено на 2024-2026 роки.

1.15. Договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами.

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

1.17. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо уповноваженим від трудового колективу та т.в.о. голови райдержадміністрації. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.18. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 (один) раз на рік на зборах трудового колективу райдержадміністрації.

Розділ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1. У сфері забезпечення виконання працівниками райдержадміністрації на професійній основі основних завдань, функцій та повноважень, покладених на райдержадміністрацію, та з метою укомплектування райдержадміністрації кваліфікованими кадрами:

- здійснювати розподіл обов'язків працівників в межах відповідних категорій державних службовців;
- забезпечувати наявність посадових інструкцій, якими закріплюються обов'язки, права і відповідальність працівників, та забезпечувати письмове ознайомлення з ними кожного конкретного працівника;
- проводити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 3 роки;
- забезпечувати стабільну роботу райдержадміністрації;
- сприяти матеріально-технічному забезпеченню працівників райдержадміністрації виходячи з фактичних обсягів затверджених асигнувань.
- аналізувати ефективність і якість праці та сприяти продуктивній зайнятості працівників;
- не допускати звільнення працівників з ініціативи райдержадміністрації без попереднього погодження з трудовим колективом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України);
- приймати рішення про вивільнення працівників райдержадміністрації у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці лише після їх попередження;
- про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (ст.49 прим 2 КЗпП);
- про наступне вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу", персонально попереджати не пізніше ніж за 30 календарних днів (ст.49 прим 2 КЗпП);
- надавати на письмове прохання працівникам, які попереджені про звільнення в установленому законодавством порядку, можливість здійснювати ними протягом останнього місяця пошук нового місця роботи у робочий час (в межах до 2 годин) з оплатою цього часу;
- створювати сприятливу атмосферу в колективі;
- проводити виховну роботу з метою недопущення зі сторони працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації, проявляти об'єктивність при переміщенні чи підвищенні їх по службі.

2.2. У сфері оплати праці:

- забезпечувати працівникам рівень заробітної плати у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством;
- не допускати заборгованість із заробітної плати;
- забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати в терміни: за першу половину місяця – 15-го числа кожного місяця і за другу половину місяця в останній день місяця – 30-31 числа кожного місяця (лютий місяць – 28-29 числа);

- у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та для оздоровлення не державним службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви. Грошову допомогу державним службовцям під час надання щорічної основної оплачуваної відпустки у розмірі згідно норм чинного законодавства, на підставі особистої заяви;
- здійснення виплат премій проводиться в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу (ст.52 Закону України «Про державну службу»);
- надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу(п.12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про державний бюджет на 2024 рік»);
- виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (ст.52 Закону України «Про державну службу»);
- виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України;
- доплата за виконання обов'язків з ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів встановлюється відповідно до п.10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 №1487;
- доплата за покладання на працівника зі штатної чисельності додаткової роботи з відповідною доплатою за виконання функцій уповноваженої особи за публічні закупівлі товарів, робіт і послуг (пункт 1, частина 1, ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі»).

2.3. У сфері робочого часу та часу відпочинку:

- в районній державній адміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Робота в райдержадміністрації з понеділка по четвер

розпочинається з 8.30 годин і закінчується о 17.30 годин., в п'ятницю – з 8.30 годин і закінчується о 16.15 годин, вихідні дні субота і неділя.

- режим роботи в Львівській районній державній адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

- у зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Львівській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю;

- початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи районної державної адміністрації.

- тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин, перерва не включається в робочий час ;

- облік робочого часу у Львівській районній державній адміністрації здійснюється у таблиці робочого часу.

- вихід працівників за межі адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та керівництва районної державної адміністрації.

- у період воєнного стану для державних службовців та працівників державного органу, які перебувають на території України, за рішенням керівника державної служби в державному органі може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків (постанова Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2022 року №440)

Адміністрація зобов'язується:

- виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше як за 3 дні до початку відпустки;

- надавати працівникам відпустку за сімейними обставинами та з інших причин терміном 30 календарних днів на рік, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»). Час такої відпустки без збереження заробітної плати не буде зараховуватися до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки»;

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження, як раніше, строку 30 днями - тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч. 4 ст. 84 КЗпП). Час такої відпустки без збереження заробітної плати не буде зараховуватися до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки»;

- надавати оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше

трьох місяців з дня народження дитини (ст. 77-3 КЗпП, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки»);

- за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП).

- на просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП).

- надавати грошову компенсацією працівникам за невикористану частину щорічної відпустки, за його бажанням. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних основної та додаткової відпусток не повинна бути менша 24-х календарних днів (ст.24 Закону України «Про відпустки»);

- надавати за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (частина 1 ст.58 Закону України «Про державну службу».);

- надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України);

- щорічна чергова відпустка на бажання працівника може бути поділена на частини. При цьому тривалість основної безперервної її частини становитиме не менше 14 календарних днів;

- у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частина третя статті 67, статті 71 (заборона роботи у вихідні дні) та статті 73 (святкові і неробочі дні), статті 78 прим 1 (неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток) Кодексу законів про працю України .

- у період дії воєнного стану не застосовуються норми частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки» згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022} .

3.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати

2.4. У сфері охорони праці.

- створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідна допомога тощо).

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи (далі - акти установи);
- забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень;
- кожному члену трудового колективу райдержадміністрації вживати заходи для усунення такої виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей і навколишнього середовища, повідомити про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі;
- забезпечувати виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- дотримуватись інших норм Закону України «Про охорону праці».

2.5. У сфері забезпечення побутового, комунального, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників.

- надавати членам трудового колективу райдержадміністрації, у сім'ях яких є діти віком до 14 років можливість відпочинку в літній період;
- організувати спільно з уповноваженим трудового колективу вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (30, 40, 50, 55, 60 років), а також з виходом на пенсію.

2.6. У сфері гарантії та забезпечення умов діяльності трудового колективу

Райдержадміністрація:

- визнає уповноваженого від трудового колективу представником усіх членів трудового колективу райдержадміністрації в колективних переговорах при вирішенні питань, які торкаються інтересів трудового колективу;
- надає уповноваженому від трудового колективу на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу райдержадміністрації, право участі в засіданнях райдержадміністрації, з питань, що стосуються трудового колективу.

Розділ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

3.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу райдержадміністрації при розгляді трудових спорів.

3.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, компенсаційних виплат учасникам аварії на ЧАЕС при їх наявності, а також за правильним визначенням розмірів виплат які відповідають вимогам законодавства та обчислюються із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

3.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації.

3.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів з підготовки приміщень адміністрації до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт.

3.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівнику служби щодо їх поліпшення.

3.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробляти заходи з їх попередження.

3.7. Не допускати колективних трудових конфліктів з адміністрацією з питань внесених в цей колективний договір, при умові його виконання.

3.8. Всебічно сприяти реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

3.9. Всебічно сприяти щодо не допущення дій і вчинків працівниками, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4. Вживати заходи щодо дотримання працівниками:

4.1. Режиму роботи, внутрішнього службового розпорядку встановленому в райдержадміністрації.

4.2. Подання працівниками декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

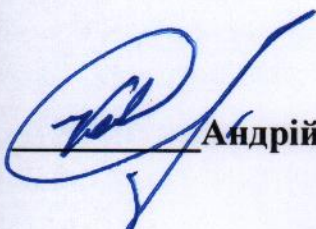
4.3. Бережливого ставлення працівниками до майна адміністрації, раціонального використання і витрачання енергоресурсів.

4.4. Дотримання працівниками правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.5. Виконання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведження з устаткуванням та обладнанням, проходження у встановленому законодавством порядку інструктажів та навчань з питань охорони праці.

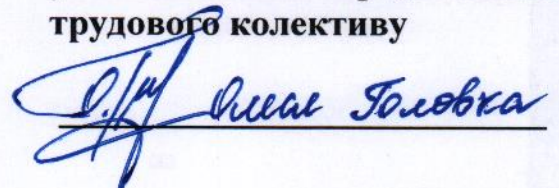
ПІДПИСИ СТОРІН

Т.в.о голови районної державної адміністрації



Андрій КОВАЛЬСЬКИЙ

За дорученням трудового колективу уповноважений представник трудового колективу



3.3. Зобов'язуються забезпечити виконання заходів з ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з експлуатацією об'єкта, згідно з проектною документацією, затвердженою відповідними органами управління.

3.4. Зобов'язуються забезпечити виконання заходів з ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з експлуатацією об'єкта, згідно з проектною документацією, затвердженою відповідними органами управління.

3.5. Проводити перевірки виконання заходів з ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з експлуатацією об'єкта, згідно з проектною документацією, затвердженою відповідними органами управління.

3.6. Приймати участь у розслідуванні аварійних ситуацій, пов'язаних з експлуатацією об'єкта, згідно з проектною документацією, затвердженою відповідними органами управління.

3.7. Не допускати виконання робіт з ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з експлуатацією об'єкта, згідно з проектною документацією, затвердженою відповідними органами управління.

3.8. Несення відповідальності за виконання заходів з ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з експлуатацією об'єкта, згідно з проектною документацією, затвердженою відповідними органами управління.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
відбитком печатки
Ревелью Олександр
Головний спеціаліст відділу документообігу,
розгляду звернень громадян та контролю
якості надання держадміністративних
услуг
О. Киритів



ПІДПИС СТОРИ

Згідно з проектною документацією
колектив
уповноважений представник
колективу

[Signature]

Т.в.о. голови районної державної
адміністрації

[Signature]
Андрій КОВАЛЬСЬКИЙ