

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів України в сфері трудових відносин і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області в особі начальника відділу **КОЦАР Тетяни Андріївни**, яка має відповідні повноваження, і трудовий колектив відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу **АНЕЛКОВА Вікторія Анатоліївна** обрана загальними зборами трудового колективу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області і є обов'язковою для дотримання адміністрацією та працівниками відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області.

1.7. Договір укладено на 2025-2030 роки, вступає в силу з моменту підписання і діє до прийняття нового договору, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.8. Особливі питання чинності Колективного договору:

1.8.1 колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін від імені яких укладено цей колективний договір;

1.8.2 у разі реорганізації відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

1.8.3 у разі зміни начальника відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до цього Колективного договору;

1.8.4 у разі ліквідації відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області та трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання по колективному договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.14. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області і є обов'язковою для виконання кожною із сторін.

РОЗДІЛ II

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою виконання основних завдань, покладених на відділ ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області, згідно затвердженого Положення про відділ, забезпечення дотримання вимог законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, а також єдиних вимог щодо професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантної посади, участі у проведенні адміністративної реформи, координації здійснення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців адміністрація відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області зобов'язується :

2.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області.

2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на відділ ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області завдань згідно затвердженого Положення про відділ ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області та планів роботи.

2.3. Вдосконалювати умови праці працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області шляхом запровадження передового досвіду та використання сучасної техніки.

2.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій професійній діяльності.

2.5. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області у відповідні учбові заклади.

2.6. Забезпечувати працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогам діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області.

2.7. Для вирішення трудових конфліктів залучати комісію по трудових спорах.

2.8. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову професійну діяльність на рівній основі.

2.9. Знайомити працівників при прийомі на роботу до відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області з колективним договором, Положенням про відділ ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

2.10. Інформувати працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області про можливе скорочення штату тієї чи іншої посади не пізніше ніж за два місяці, згідно ст.49-2 КЗпПУ, з метою вжиття заходів щодо працевлаштування працівника, який підлягає скороченню.

2.11. Всі працівники відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію відділу, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.12. Заохочувати преміями працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області за сумлінну працю та особливі успіхи в роботі.

2.13. Інформувати колектив відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області про фінансову діяльність відділу і його найближчі перспективи.

2.14. Оплачувати проїзд працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області по виконанню службових обов'язків, включаючи виплату сум на відрядження і добові, при наявності коштів, згідно кошторисних призначень.

2.15. Згідно ст. 35 Закону України "Про державну службу", при призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс. Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки. Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі пункту 2 частини першої статті 87 цього Закону. Суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення письмовою формою не пізніше як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді, у разі, якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

2.16. Працівники відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області зобов'язуються:

2.16.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця.

2.16.2. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.

2.16.3. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.16.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області.

2.16.5. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області.

2.16.6. Додержуватися загальних правил поведінки відповідно до Закону України «Про правила етичної поведінки».

РОЗДІЛ III

ПИТАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області зобов'язується:

3.1. Організувати оплату праці у відділі ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області відповідно до Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства. Кошти на оплату праці використовувати згідно кошторисних призначень.

Оплату праці працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області проводити, згідно штатного розпису та посадових окладів, затверджених Бориспільською

районною державною адміністрацією Київської області. Працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області за виконану місячну (годинну) норму праці гарантується виплата заробітної плати у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

Доплата в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, нараховується понад розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.2. Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження вакантної посади, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України.

3.3. Ранг державного службовця присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробувального терміну — після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

3.4. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

3.5. З метою безперервного функціонування державного органу одночасно з прийняттям рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби до призначення особи на таку посаду, суб'єкт призначення може прийняти рішення про тимчасове покладення виконання обов'язків за вакантною посадою керівника самостійного структурного підрозділу на одного із державних службовців, які працюють у відповідному структурному підрозділі державного органу.

3.6. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

3.7. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, встановлюється керівником державної служби, працівникам між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

3.8. Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби не може перевищувати три місяці. На час виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби здійснюється виплата, передбачена частиною четвертою статті 52 Закону України «Про державну службу», крім випадку покладення виконання обов'язків на відповідного заступника.

3.9. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

3.10. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з трудовим колективом відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області.

3.11. Працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області для здійснення ними делегованих повноважень встановлюється премія, яка розраховується виходячи з розміру середньої заробітної плати.

3.12. Надавати матеріальну допомогу державним службовцям відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області для вирішення соціально побутових питань у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.

3.13. Державним службовцям відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області під час надання щорічної основної відпустки, яка має складати не менше 14 календарних днів, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за

ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.

3.14. Під час надання щорічної відпустки, яка має складати не менше 14 календарних днів, надавати прибиральнику службових приміщень відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області матеріальну допомогу для оздоровлення відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.15. 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.

3.16. Заробітна плата виплачується працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області регулярно в робочі дні, не рідше 2-х разів на місяць (за першу половину місяця – 15, за другу 30 або 31 числа). Встановити заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, відповідно до ст.24 Закону України “Про оплату праці” .

3.17. Працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області за результатами їхньої роботи може бути збільшений розмір премії за рішенням начальника відділу напередодні державних та професійних свят за умови достатності фонду преміювання або економії фонду оплати праці.

3.18. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року для не державних службовців.

3.19. Згідно ст. 115 Кодексу Законів про Працю України заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

3.20. Нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України працівникам апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів, умов оплати праці яких визначені актами Кабінету Міністрів України, виплачується одноразова винагорода у розмірі 50 % посадового окладу в межах фонду оплати праці відповідного органу, Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 року № 728 «Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України» (зі змінами).

3.21. У разі затримання на один і більше календарних місяців заробітної плати, нараховувати компенсацію відповідно до порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2001 року № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» (зі змінами).

3.22. Забезпечувати індексацію грошових доходів працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

3.23. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація, згідно ст. 110 Кодексу Законів про Працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці» повинна повідомляти працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.24. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

3.25. Рада трудового колективу зобов'язується забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці (про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів, виплат заохочувального та компенсаційного характеру), а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, тощо).

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області складає 40 годин на тиждень.

4.2. Встановити у відділі ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників відділу:

| | |
|-----------------------------|--------------|
| початок роботи | 8-00 |
| кінець роботи | 17-00 |
| п'ятниця, початок роботи | 8-00 |
| п'ятниця, закінчення роботи | 15-45 |
| перерва для відпочинку | 12.00 -12.45 |

4.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області скорочується на одну годину.

4.5. Надавати працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області оплачувану відпустку згідно з графіком, затвердженим начальником відділу.

4.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати та затверджувати у грудні кожного року, графік щорічних відпусток.

4.7. Згідно ст.57, Закону України «Про державну службу» надавати щорічну відпустку державним службовцям тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги.

4.8. 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 визначається Кабінетом Міністрів України.

4.9. У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

4.10. Додаткова відпустка може надаватися державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі відповідно до затвердженого графіка відпусток.

4.11. Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

4.12. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.13. За згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

4.14. Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі: тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку; відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань; виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.15. У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

4.16. Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування: у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у відпустках без збереження заробітної плати: у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку); у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

4.17. Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

4.18. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.19. За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.20. Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

4.21. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

4.22. Щорічна основна відпустка прибиральникам службових приміщень відділу надається тривалістю 24 календарні дні та додаткова оплачувана відпустка в кількості 4 календарні дні за особливий характер праці, згідно пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами).

4.23. Згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки» тривалість учбової відпустки встановлюється залежно від рівня акредитації ВУЗу і курсу навчання.

4.24. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновлену дитину, батькові який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), розлученій жінці, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.25. Особам віднесеним до I і II категорії громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи 16 календарних днів, з використанням її до закінчення року. (Закон України від 28 лютого 1991 року «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

4.26. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника на строк, обумовлений угодою між працівником та начальником відділу, але не більше 30 календарних днів на рік. Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (частина 4 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.27. Державному службовцю надавати відпустку без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

4.28 Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці у відділі ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області регулюється законодавством з охорони праці, цивільного захисту населення, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки, діючих у відділі.

5.2. Неухильно виконувати вимоги законодавства з охорони праці та цивільного захисту населення.

5.3. Створити на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити права працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

5.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.5. Працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області, які виконують роботу, пов'язану із забрудненням, видавати безкоштовно мило та миючі засоби.

5.6. Працівники відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області зобов'язуються виконувати правила та локальні інструкції з охорони праці.

5.7. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

РОЗДІЛ VI

ПИТАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

6.1. Надавати працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області, у сім'ях яких є діти віком до 16 років, можливість відпочинку в літній період.

6.2. Надавати працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.3. Надавати вихідні дні із збереженням заробітної плати працівникам відділу ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації Київської області у випадках:

6.3.1. особистого дня народження – 1 день (коли дата народження збігається з вихідним днем, то вихідний день надається в інший робочий день);

6.3.2. особистого шлюбу – 3 дні;

6.3.3. смерті близьких (батька, матері, дідуся, бабусі, сестри, брата, чоловіка, дружини, батьків чоловіка або дружини) – 3 дні.

6.4. За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.5. У разі переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

6.6. Голова ради трудового колективу зобов'язаний представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

8.2. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового.

8.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

8.4. Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін (адміністрації, раді трудового колективу та в органі, що здійснив його реєстрацію) і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації :

Начальник відділу
ветеранської політики
Бориспільської районної
державної адміністрації
Київської області

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу відділу
ветеранської політики
Бориспільської районної
державної адміністрації
Київської області


Тетяна КОЦАР
М.П.




Вікторія АНЕЛІКОВА