

Погоджено:

Товариство Чеської обласної
професійної працівників
агропромислового комплексу
Олександрівна Ч. О. Барішев

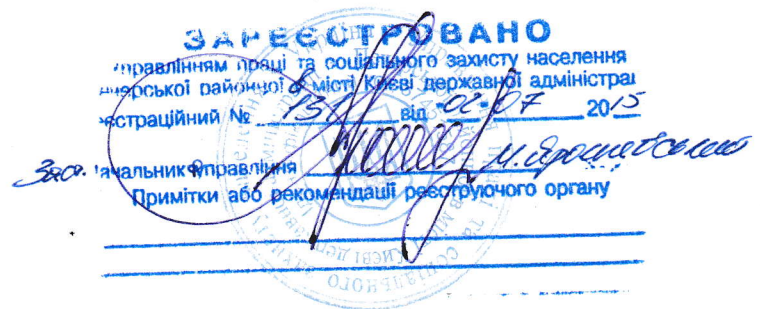


Колективний договір

Департаменту агропромислового розвитку

Київської облдержадміністрації

на 2015 - 2016 роки



Схвалено на зборах трудового колективу

19 грудня 2014 р.

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між департаментом агропромислового розвитку Київської облдержадміністрації і його трудовим колективом на 2015 - 2016 роки (далі – Колективний договір) розроблений на основі Законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, „Про охорону праці“, „Про оплату праці“, „Про зайнятість населення“, „Про відпустки“, „Про статус та соціальний захист громадян, що постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи“, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих і нормативних актів, що діють на момент укладення цього Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- департамент агропромислового розвитку Київської облдержадміністрації (далі – Департамент АПР), в особі директора – **Шевченка Олександра Олександровича**;

- профспілковий комітет Департаменту АПР (далі - профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету, (начальника відділу харчової і переробної промисловості) – **Тутукової Ірини Олександрівни**, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу Департаменту АПР.

1.3. Колективний договір - це нормативний акт, в якому встановлюються взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання соціально-економічних і трудових відносин відповідно до законодавства, додаткові у порівнянні з діючим законодавством.

Колективний договір укладається з метою створення умов для підвищення ефективності роботи Департаменту АПР і реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників та передбачених Конституцією України прав і гарантій.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників Департаменту АПР, гарантії, які надаються Департаменту АПР.

1.5. Власність профспілки складається з:

- майна, придбаного за рахунок членських внесків та інших власних коштів;
- коштів та іншого майна, переданого у власність членами Профспілки, громадянами, установами, організаціями;
- коштів та майна, що надійшли від реалізації корпоративних прав Профспілки в результаті господарської діяльності, створення за її участю підприємств, господарських товариств та організацій;
- вступних і щомісячних членських внесків;
- надходжень від проведення культурно-спортивних заходів;

- надходжень від підприємств, організацій та установ, створених за участю Профспілки;
- коштів та майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;
- відрахувань підприємств, установ, організацій на культурно-масову та оздоровчу роботу;
- пасивних доходів;
- інших надходжень, не заборонених законодавством.

1.6. Порядок взаємовідносин між Департаментом АПР і профспілковим комітетом регламентується Колективним договором і діючим законодавством України.

1.7. Трудовий колектив Департаменту АПР надає повноваження профспілковому комітету представляти і захищати інтереси трудового колективу у вирішенні трудових, соціально-економічних та інших питань, обумовлених Колективним договором.

1.8. Департамент АПР визнає профспілковий комітет єдиним представником трудового колективу.

1.9. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються керуватися принципами соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) з приводу укладення Колективного договору, внесенню змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Колективний договір встановлює взаємні права та обов'язки сторін з врегулювання трудових і соціально-економічних відносин між сторонами і діє з моменту його підписання.

1.11. Норми, положення і гарантії, встановлені Колективним договором, розповсюджуються на всіх працівників Департаменту АПР незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для виконання сторонами Колективного договору.

За невиконання досягнутих домовленостей по цьому Колективному договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

1.12. Сторони зобов'язані дотримуватися норм і гарантій передбачених чинним законодавством.

1.13. Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.14. Цей Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Департаменту АПР, а у випадку реорганізації Департаменту АПР зберігає силу протягом строку, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.15. Сторони Колективного договору не можуть протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або розірвання Колективного договору, а також перешкоджати його виконанню.

Внесення пропозицій щодо зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії розглядається робочою комісією з розробки та перевірки виконання Колективного договору (далі - комісія). Склад комісії затверджується спільним рішенням Департаменту АПР і профспілкового комітету.

Доповнення і зміни до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку з змінами діючого законодавства з питань, які є предметом Колективного договору, і з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди між сторонами Колективного договору.

Про прийняте рішення трудовий колектив інформується через директора Департаменту АПР.

1.16. Внесення змін і доповнень до Колективного договору здійснюється тільки за спільним рішенням директора Департаменту АПР і профспілкового комітету. Прийняті зміни і доповнення, з часу вступу їх в дію, є невід'ємною частиною Колективного договору і діють протягом строку дії Колективного договору, якщо у нових рішеннях не встановлені інші строки.

1.17. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів і виконання Колективного договору, використовуються примирні процедури, передбачені Законом України „Про колективні договори і угоди” та іншими законодавчими актами.

1.18. Індивідуальні трудові спори і конфлікти підлягають вирішенню в порядку, передбаченому діючим законодавством.

1.19. У випадку якщо загальні збори (конференція) трудового колективу відхилив проект Колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори для пошуку необхідного рішення, але строк цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

2. Організація праці

Департамент АПР зобов'язується:

2.1. Створювати всі необхідні умови для високопродуктивної, безпечної, ефективної і якісної праці з метою виконання завдань та функцій Департаменту АПР.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами і відповідними умовами праці, необхідними для виконання трудових завдань.

2.3. Укладати трудові договори у випадках і в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.10. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Департаменту АПР, підвищенню продуктивності праці.

2.11. Формувати свідоме відношення працівників до схоронності майна Департаменту АПР.

2.12. Утримуватися від проведення колективних дій до проведення попередніх переговорів з керівництвом Департаменту АПР і примирних процедур по врегулюванню спірних питань відповідно до діючого законодавства України.

2.13. Організовувати збір і узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Департаменту АПР, доводити їх до керівництва Департаменту АПР, вимагати їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Департамент АПР і профспілковий комітет зобов'язуються:

2.14. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у випадку їхнього виникнення - вирішувати їх в порядку передбаченому законодавством України.

2.15. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії з вирішення трудових спорів.

2.16. Не залишати без розгляду жодного випадку порушення трудової дисципліни та вживати заходів впливу до порушників.

2.17. Організовувати і проводити навчання працівників Департаменту АПР з питань трудового законодавства, охорони праці, прав і обов'язків трудового колективу.

2.18. Атестацію працівників Департаменту АПР проводити за участю представників профспілкового комітету.

2.19. Забезпечувати наявність для кожного працівника Департаменту АПР посадової інструкції із зазначенням його прав і функціональних обов'язків.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.20. Знати і виконувати функціональні обов'язки, користуватись правами встановленими для кожного працівника посадовою інструкцією.

3. Трудові відносини, режим праці і відпочинку, забезпечення зайнятості працівників

Департамент АПР зобов'язується :

3.1. Трудові відносини при прийомі на роботу оформляти відповідно до вимог чинного законодавства.

- 3.2. Здійснювати заходи щодо збереження та створення нових робочих місць.
- 3.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення зайнятості працюючих за умови, що не прогнозується їхнє звільнення на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.
- 3.4. У випадку планування звільнення працівників із причин структурного або іншого характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, які спричиняють скороченню чисельності або штату працівників, погіршенню умов праці, не пізніш ніж за три місяці до намічених звільнень подати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини майбутніх звільнень, кількості працівників, яких це може стосуватися, а також провести консультації з профспілковим комітетом про запобіжні заходи щодо звільнень або зменшення їхньої кількості до мінімуму.
- 3.5. Про майбутнє звільнення персонально попереджувати працівників не пізніше, ніж за два місяці.
- 3.6. Направляти профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудових відносин із працівником у випадках, передбачених законодавством України про працю, не пізніше, ніж за 1 місяць до дати звільнення.
- 3.7. Надати працівникам, які були попереджені про звільнення згідно п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України можливості для пошуку нового місця роботи за рахунок частини робочого часу.
- 3.8. Забезпечувати річну норму тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства України.
- При складанні графіків робочого часу річну норму обчислювати, виходячи з 5-ти денного робочого тижня, від понеділка до п'ятниці, при тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 3.9. Застосовувати надурочні роботи у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України з дозволу профспілкового комітету.
- 3.10. Надавати всім працівникам Департаменту АПР гарантовану оплачувану щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.
- Графіки відпусток працівників Департаменту АПР на наступний рік з розбивкою по підрозділах затверджуються директором Департаменту АПР і погоджуються із профспілковим комітетом не пізніше грудня поточного року.
- Працівники повинні бути ознайомлені із затвердженим графіком відпусток у січні того року, у якому повинні бути надані відпустки.
- 3.11. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Департаменту АПР встановлюється відповідно до Закону України "Про державну службу", Закону України „Про відпустки”, Кодексу законів про працю України.

- 3.12. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки встановлюється відповідно до Закону України “Про державну службу”, Закону України „Про відпустки”, Кодексу законів про працю. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.
- 3.13. Складання графіків відпусток, надання відпусток, виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 3.14. Надавати працівникам щорічну основну відпустку в календарних днях шляхом її розподілу на частини будь-якої тривалості (за заявою працівника), у відповідності зі статтею 79 Кодексу законів про працю України, Законом України „Про відпустки”, за умови, що основна безперервна його частина становитиме не менш 14 календарних днів.
- 3.15. Оформлення відпусток провадити, як правило, за 15 днів до надання відпустки відповідно до графіка.
- 3.16. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Департаменту АПР у відповідності до чинного законодавства України.
- Зміну режиму робочого часу попередньо погоджувати із профспілковим комітетом.
- 3.17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках і у порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 3.18. При звільненні працівника провести з ним розрахунки в строки, встановлені чинним законодавством України.
- 3.19. Не вимагати, не примушувати, не схилити працівників до виконання роботи, що не входить до їх функціональних обов'язків і не обумовлено трудовим договором (угодою) без відповідного оформлення і відповідної оплати праці згідно з чинним законодавством України.
- 3.20. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством України.
- 3.21. Відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватися працівникам у зв'язку із сімейними обставинами та в інших випадках згідно чинного законодавства України. Відпустки без збереження заробітної плати за ініціативи Департаменту АПР забороняються.
- 3.22. Надавати працівникам Департаменту АПР, які чергують в приймальні Департаменту АПР, за їх вимогою відгул пропорційно часу чергування в будь-який робочий день. Відгул надається працівнику за погодженням безпосереднього керівника.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 3.23. Проводити роз'яснювальну роботу із забезпечення трудової дисципліни у Департаменті АПР.
- 3.24. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників.
- 3.25. Здійснювати контроль за виконанням Департаментом АПР вимог Кодексу законів про працю України і інших актів законодавства, нормативних документів, які регулюють трудові відносини сторін.
- 3.26. Надавати згоду на вивільнення чи звільнення працівників з ініціативи власника за умовами, передбачених п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України тільки з дотриманням чинного законодавства та після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин із працівником.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.27. Виконувати встановлені доручення, завдання відповідно до вимог посадових інструкцій, чинного законодавства і нормативних документів.
- 3.28. Знати і неухильно дотримуватись режиму роботи, правил і норм з охорони праці, пожежної безпеки та інших правил і норм, що стосуються трудової діяльності працівника.
- 3.29. Дотримуватись трудової дисципліни, виключати втрати робочого часу, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Департамент АПР і профспілковий комітет зобов'язуються:

- 3.30. Сприяти дотриманню і підтримці громадського порядку, збереженню власності і майна Департаменту АПР. Сприяти впровадженню здорового способу життя, підтримці та підвищенню рівня культурного, духовного і фізичного розвитку кожного працівника.

4. Оплата праці.

Департамент АПР зобов'язується :

- 4.1. Забезпечити оплату праці працівників з дотриманням Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства та нормативних документів, що стосуються питань оплати праці, умов Колективного договору.
- 4.2. Фонд оплати праці в Департаменті АПР, формувати в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці.
- 4.3. Встановити, що місячний посадовий оклад штатних працівників не повинен бути меншим встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати на відповідний звітний період.

4.4. Схеми посадових окладів, умови запровадження, розміри та умови виплати надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

4.5. Виплату заробітної плати проводити регулярно в робочі дні в межах затверджених асигнувань та згідно Положення про Департамент АПР, не рідше, як двічі на місяць в наступні встановлені строки :

за першу половину місяця - до 20 числа поточного місяця,

за другу половину місяця - до 5 числа наступного місяця.

Заробітна плата за грудень місяць сплачується до закінчення бюджетного року, не пізніше 31 грудня поточного року.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.6. Впровадження, заміна і перегляд норм праці проводиться керівником за погодженням з профспілковим комітетом. Керівник повідомляє працівникам причини перегляду діючих норм і умови застосування нових норм та повідомляє працівників про перегляд норм не пізніше, як за місяць.

4.7. Нарахування та виплата всіх видів премій, винагород і компенсаційних виплат, стимулювання праці працівників проводити на підставі наказу директора Департаменту АПР та відповідно до Положення про преміювання працівників Департаменту АПР за погодженням з профспілковим комітетом.

4.8. Встановлювати доплати і надбавки відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Оплата праці за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні проводиться в подвійному розмірі або надається інший день відпочинку у відповідності зі ст. 107 Кодексу законів про працю України.

Оплату праці за роботу в понаднормовий час провадити також у подвійному розмірі у відповідності зі ст. 106 Кодексу законів про працю України.

4.10. Оплату щорічної відпустки проводити не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки може бути перенесено на кількість днів затримки виплати відпускних.

4.11. Виплачувати заробітну плату в грошовій формі.

4.12. Оплата праці працівників Департаменту АПР здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань з оплати праці.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів і їх черговості.

4.13. Надавати працівникам, що пропрацювали у Департаменті АПР не менше року, у межах затвердженого фонду оплати праці, одноразову матеріальну

допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.14. Надавати працівникам Департаменту АПР, що мають право на щорічну основну відпустку повної тривалості, у межах затвердженого фонду оплати праці, допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки або її основної безперервної частини, що становить не менше 14 календарних днів, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.14. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки.

Профспілковий комітет зобов'язується :

4.15. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.16. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 Кодексу законів про працю України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

5. Охорона праці

Департамент АПР зобов'язується :

5.1. Забезпечувати чітке виконання норм Закону України "Про охорону праці", інших актів законодавства і нормативних документів з питань охорони праці.

5.2. Сприяти впровадженню системи управління охороною праці в Департаменті АПР відповідно до нових умов господарювання, передбачивши консультації, семінари - навчання.

5.3. Забезпечити своєчасний розгляд пропозицій працівників Департаменту АПР, спрямованих на забезпечення охорони праці.

5.4. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" та іншими нормативно - правовими актами за порушення норм з охорони праці притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності.

Департамент АПР і профспілковий комітет зобов'язуються :

5.5. Посилити заходи впливу до порушників правил охорони праці. Осіб, що неодноразово порушили правила охорони праці, заслуховувати на засіданнях профкому, приймати до них міри матеріального і дисциплінарного впливу, аж до звільнення з Департаменту АПР відповідно до Кодексу законів про працю України.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 5.6. Забезпечити здійснення громадського контролю за створенням здорових і безпечних умов праці відповідно до законодавства України.
- 5.7. Надавати безоплатну правову допомогу членам профспілок у вирішенні всіх питань охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується :

- 5.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, посадових інструкцій, пожежної безпеки.

6. Соціальний розвиток та соціальні гарантії і пільги.

Сторони домовилися :

- 6.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи і використовувати їх, виходячи із пріоритетів і реальних можливостей.

Департамент АПР зобов'язується :

- 6.2. Організувати виконання основних напрямків соціальної політики.
- 6.3. Сприяти забезпеченню роботи оздоровчих закладів, що функціонують в АПК області.
- 6.4. Проводити прийом працівників Департаменту АПР з особистих питань у встановлені дні та час згідно Закону України "Про звернення громадян".
- 6.5. Проводити заходи, спрямовані на оздоровлення працівників.

Профспілковий комітет:

- 6.6. Надає безоплатну консультативну допомогу працівникам управління з правових питань.
- 6.7. Виходячи з фінансових можливостей, виділяє кошти для придбання подарунків та організації новорічних свят для дітей працівників управління.
- 6.8. Сприяє проведенню культурно-масової роботи серед працівників управління і членів їх сімей.
- 6.9. Виходячи із фінансових можливостей управління, передбачити для сімей працівників, які померли внаслідок травм, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків, часткову компенсацію або допомогу в придбанні продуктів харчування; здешевлення вартості харчування в профілакторіях, дитячих оздоровчих закладах.

6.10. Надання у вищих, порівняно з встановлених законодавством, розмірах матеріальної допомоги на поховання, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям.

6.11. Надання матеріальної допомоги у зв'язку із щорічною відпусткою на оздоровлення.

6.12. Заохочення працівників і ветеранів Департаменту АПР у зв'язку із святами, ювілейними датами.

6.13. Надання одноразової допомоги молодим сім'ям.

6.14. Здійснює контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та іншої допомоги відповідно до чинного законодавства України.

7. Соціальне партнерство

Сторони домовились :

7.1. Забезпечувати та відстоювати інтереси головного управління і його працівників.

7.2. Узгоджувати пропозиції, що подаються до органів державної влади щодо прийняття або внесення змін і доповнень до чинних нормативних документів з питань, що є предметом даного Договору.

7.3. Надавати можливість представникам кожної із сторін брати участь у роботі колегіальних органів, та інших заходах.

Інформувати іншу сторону про необхідність прийняття рішень з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників Департаменту АПР та здійснювати попередні узгодження таких рішень.

7.4. Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях колегіальних органів, робочих груп, комісій проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільне рішення та вживати заходи щодо їх виконання.

8. Гарантії діяльності профспілок

Сторони домовились:

8.1. Гарантувати безумовне дотримання Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” у вирішенні наступних питань:

8.1.1. Забезпечення належних умов для діяльності профспілкового комітету. Надання для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщень з необхідним обладнанням зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та ін. Розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, в доступних для працівників місцях .

- 8.1.2. Безоплатне перерахування щомісяця на рахунки профспілкової організації Департаменту АПР членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв не пізніше, як через 3 дні після нарахування заробітної плати за другу половину місяця (ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 8.1.3. Надання членам профспілкового комітету можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, профспілкового навчання на умовах, не менше, ніж дві години на тиждень.
- 8.1.4. Надання членам профспілкового комітету соціальних пільг та заохочень, встановлених для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.
- 8.1.5. Надання членам профспілкового комітету, після закінчення їх повноважень, попередньої роботи, або іншої роботи за їх згодою.
- 8.1.6. Не допускати звільнення з ініціативи керівника Департаменту АПР, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами профспілкового комітету без попередньої згоди профспілкового комітету згідно з чинним законодавством (ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 8.1.7. Не допускати звільнення з ініціативи керівника Департаменту АПР членів профспілкового комітету протягом 1 року, після закінчення терміну на який вони обиралися, крім випадків передбачених чинним законодавством (ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 8.1.8. Надання членам профспілкового комітету відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці.

9. Контроль за виконанням договору

- 9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін визначає персонально відповідальних осіб за виконанням кожного із положень договору.
- 9.2. Стан виконання Колективного договору двічі на рік розглядається на спільному засіданні сторін, про що складається відповідний протокол.
- 9.3. За порушення чи не виконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.4. У випадку невиконання зобов'язань Колективного договору, сторони повинні проаналізувати причини та вжити заходів щодо забезпечення їхньої реалізації.

9.5. Колективний договір вступає в дію після підписання сторонами і діє до укладання нового.

Колективний договір підписали :

Від Департаменту АПР:

Директор департаменту
агропромислового розвитку
Київської облдержадміністрації

О.О.Шевченко

19 " *листопада* 2014 р.



Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
департаменту
агропромислового розвитку
Київської облдержадміністрації

Г.О.Тутукова

19 " *листопада* 2014 р.



Додаток

до колективного договору
департаменту
агропромислового розвитку
Київської обласної державної
адміністрації на 2015-2016 роки

ПОЛОЖЕННЯ**Про преміювання працівників департаменту агропромислового розвитку
Київської обласної державної адміністрації****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників департаменту агропромислового розвитку Київської обласної державної адміністрації (далі - Положення) діє в межах департаменту агропромислового розвитку Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент) та розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу“, „Про оплату праці“, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів“ (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів“ (зі змінами), Положення про департамент агропромислового розвитку Київської обласної державної адміністрації.

1.2. Преміювання працівників департаменту проводиться шляхом матеріального заохочення з метою посилення кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх службових обов'язків, мотивації ініціативного і творчого ставлення до праці за підсумками роботи за місяць.

В окремих випадках за виконання важливої роботи, при підведенні підсумків роботи за відпрацьований рік, або з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу працівників департаменту.

1.4. Преміювання директора та його заступників здійснюється за рішенням голови Київської обласної державної адміністрації у порядку та розмірі і у межах затверджених видатків на оплату праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється в межах асигнувань на оплату праці, затверджених кошторисом на утримання департаменту, але не менше як 10 відсотків посадових окладів, та економії коштів на оплату праці, відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

3. Показники та умови преміювання

3.1. Премія нараховується працівникам за такими результативними показниками виконаної роботи:

своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планом роботи департаменту, планами роботи відповідних структурних підрозділів;

дотримання виконавської дисципліни (виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства аграрної політики та продовольства України, Київської обласної державної адміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та керівника структурного підрозділу), як самостійно, так і при участі в колективному виконанні цих доручень

дотримання трудової дисципліни.

3.2. Премія з нагоди державних та професійних свят виплачується працівникам, які сумлінно та відповідально ставляться до виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Премія з нагоди ювілейних дат виплачується працівникам, які мають безперервний стаж роботи в департаменті не менше 3 років.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:
невиконання покладених на них функціональних обов'язків або правил внутрішнього трудового розпорядку;

не дотримання виконавської дисципліни (виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства аграрної політики та продовольства України, Київської обласної державної адміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та керівника структурного підрозділу), як самотійно, так і при участі в колективному виконанні цих доручень;

порушення вимог, передбачених нормативно-правовими актами, щодо забезпечення охорони державної таємниці;

недотримання вимог Законів України "Про державну службу", „Про корупцію”.

3.5. Премія за підсумками роботи за місяць не виплачується працівникам: протягом строку дії дисциплінарного стягнення;

за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, навчання та стажування за кордоном;

у період випробувального терміну, що був встановлений працівнику при прийнятті його на роботу.

3.6. Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії конкретного працівника зазначаються в наказі про преміювання на підставі службової записки керівника структурного підрозділу із зазначенням причин.

3.7. Працівникам, які працювали неповний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших причин (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), премія нараховується і виплачується пропорційно відпрацьованому часу за письмовою згодою працівника в кінці звітного місяця після розрахунку економії фонду оплати праці за звітний місяць.

4. Розмір та порядок виплати премії

4.1. Розмір премії залежить від виконання працівником показників, зазначених в підпункті 3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи.

4.1.2 Керівники структурних підрозділів, відділів та секторів департаменту подають для погодження заступникам директора департаменту відповідно до розподілу обов'язків подання щодо преміювання працівників відповідного підрозділу (додаток 1).

4.1.3. Заступники директора департаменту подають на затвердження директору департаменту подання щодо преміювання керівників структурних підрозділів та погоджені подання працівників (додаток 2).

4.1.4. Директор департаменту вирішує питання про преміювання працівників шляхом підписання відповідного наказу.

4.1.5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту щомісячно розраховує суму економії фонду заробітної плати, що спрямовується на преміювання, та подає її на затвердження директору департаменту.

На підставі затверджених подань щодо преміювання працівників департаменту сектором кадрового забезпечення і освітньо-наукової роботи готується відповідний наказ.

4.2. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних дат та державних і професійних свят з урахуванням особистого вкладу (виплата одноразової премії) здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора департаменту.

Витрати на преміювання в окремих випадках (виплату одноразової премії) здійснюються в межах наявної економії фонду оплати праці.

Пропозиції про преміювання працівників з нагоди ювілейних дат подаються керівниками структурних підрозділів, за погодженням з заступниками директора департаменту відповідно до розподілу функціональних обов'язків, до сектора кадрового забезпечення і освітньо-наукової роботи для підготовки відповідного наказу департаменту.

Директор департаменту



О.О.Шевченко

Погоджено:

Голова профспілкового комітету



Ю.О.Тутукова

ПОГОДЖЕНО :**Заступник****директора департаменту****підпис****(ініціали, прізвище)****(відповідно до розподілу****функціональних обов'язків)****Подання
структурного підрозділу****(назва структурного підрозділу) щодо преміювання
за _____ місяць
20__ року**

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові працівника | Посада | % премії | Виконавська дисципліна |
|-------|---|--------|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Керівник структурного підрозділу**підпис**

ПОГОДЖЕНО :
Директор департаменту
підпис
О.О.Шевченко

Подання
про преміювання
за _____ місяць 20 ____ року

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові керівника | Посада | % премії | Виконавська дисципліна |
|-------|---|--------|----------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |

Заступник
директора департаменту
(відповідно до розподілу
функціональних обов'язків)

підпис