

**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Регіонального відділення
Фонду державного майна
України по Одеській
області
(найменування юридичної особи)

17 грудня 2018 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2019 - 2023 роки

- Розділ I. Загальні положення.
- Розділ II. Організація праці. Забезпечення зайнятості.
- Розділ III. Трудові відносини. Оплата праці.
- Розділ IV. Режим праці та відпочинку
- Розділ V. Охорона праці.
- Розділ VI Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників
- Розділ VII Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності трудового колективу
- Розділ VIII Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін

Перелік додатків до колективного договору

Додаток № 1. Правила внутрішнього службового розпорядку регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області.

Додаток № 2 Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

Начальник Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Одеській області

(найменування посади керівника
юридичної особи)

Від трудового
колективу уповноважений представник
начальник відділу управління персоналом
та зв'язків зі ЗМІ
(уповноважений представник від трудового колективу)

Косьмін О.М.
(особистий підпис)

Косьмін О.М.
(ініціали, прізвище)

Яковлева О.Л.

(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.



Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області (далі регіональне відділення) та трудовим колективом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області на 2019 – 2023 роки (далі – Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Територіальної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в місті Одесі на 2017-2019 роки, Положенням про регіональне відділення, інших законодавчих актів.

1.2. Сторонами договору (далі – Сторони) є **Роботодавець - начальник Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області – Косьмін Олексій Миколайович** (Наказ Фонду державного майна України від 02.11.2011 року № 208-р.) та **трудоий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу начальника відділу управління персоналом та зв'язків зі ЗМІ – Яковлева Ольга Леонідівна** (далі – трудовий колектив).

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників – Регіонального відділення та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

1.5. Даний Колективний Договір укладений на 5 років, а саме: на 2019- 2023 роки, набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

Правовою основою Договору є :

Конституція України;

Кодекс Законів про Працю України;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

„Про оплату праці”;

„Про охорону праці”;

„Про державну службу”;

„Про відпустки”;

„Про запобігання корупції”

інші законодавчі і нормативні акти, що регулюють відносини Сторін.

3 дня підписання представниками сторін даного Колективного договору вважати таким, що втратив чинність Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2013 – 2018 роки .

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Всі доповнення та зміни до цього Колективного договору оформлюються протоколами, які додаються до нього і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Кожна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації Колективний договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні керівництва регіонального відділення чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.10. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.11. Уповноважений представник трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників організації в усіх органах місцевого самоврядування та виконавчої влади.

1.12. Роботодавець протягом 10(десяти) робочих днів після підписання цього Колективного договору забезпечує подання його на реєстрацію до Департаменту праці та соціальної політики Одеської міської ради.

Протягом 3(трьох) робочих днів після реєстрації Колективного договору **Роботодавець** забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

Протягом усього терміну дії Колективного договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором під розпис всіх працівників, з ким укладається трудовий договір.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

2.2 Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

2.3 Створювати умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.4 Створити умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.6. Сторони зобов'язуються :

- спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності її діяльності, як головного джерела добробуту сторін;

- оперативно вживати заходів, щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур;

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів)- вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.7. Вступ на державну службу, просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України „Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII.

Громадянин України, який вперше приймається на державну службу, складає Присягу державного службовця. Ця особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.8. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення уповноваженої особи про причини й строки скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації щодо визначення та затвердження заходів стосовно попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.9. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;

- виплачувати працівникам, що звільняються за скороченням штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- при звільненні за пунктами 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗоТ України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗп П України, - у розмірі, не меншому ніж шестимісячний середній заробіток.

2.10. З метою підвищення ефективності праці здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації державних службовців.

2.11. Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи роботодавця, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.12. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.13. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати робітників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах.

2.14. Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (зі створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в період адаптації, навчання, перенавчання).

2.15. Сприяти забезпеченню молоді першим робочим місцем та запроваджувати стимули для стажування їх на підприємстві.

2.16. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами організації;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

Члени трудового колективу зобов'язуються :

2.17. Сприяти ефективній роботі регіонального відділення, організувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно інформувати роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.18. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права та обов'язки.

2.19. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.20. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.21. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.22. Утримувати в порядку робоче місце, бережливо ставитися до державного майна, вживати заходів, щоб запобігати нанесенню збитків регіональному відділенню.

2.23. Додержуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку регіонального відділення.

2.24. Дотримуватися умов енерго- та ресурсозбереження, виконувати завдання, визначені у розпорядженнях начальника регіонального відділення щодо економії матеріальних ресурсів.

2.25. Державні службовці регіонального відділення зобов'язуються виконувати вимоги цього Колективного договору, основні обов'язки державного службовця, передбачені статтею 8 Закону України „Про державну службу”, не допускати дій і вчинків, що порочать державних службовців чи дискредитують регіональне відділення.

2.26. Для виконання невідкладних або не передбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час, робота за які компенсується відповідно чинного законодавства (пункт 4 статті 56 Закону України „Про державну службу”)

Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Будувати трудові відносини з працівниками згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу”, Положенням про регіональне відділення та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка необумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.3. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України „Про державну службу”. Режим роботи працівників регіонального відділення ФДМУ по Одеській області регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 1).

3.4. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим Колективним договором. Всі інші плати проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану мі (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

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

3.7. Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до мінімальної заробітної плати не проводиться.

3.8. При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.9. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижчим за розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 календарного року.

3.10. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

3.11. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання праці понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

3.12. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсацію у зв'язі з порушенням термінів виплати відповідно до чинного законодавства.

3.13. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

- за першу половину місяця в робочий день до 16 числа, за другу половину місяця до останнього числа поточного місяця.

3.14. Заробітну плату за першу половину місяця визначити та виплачувати у розмірі 40% посадового окладу, надбавок за ранг вислугу років, інших надбавок та доплат, передбачених законодавством, крім премій.

3.15. Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.16. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видають розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розмірів відрахувань та сум, що підлягає виплаті.

3.17. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці пізніше, чим за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 15 днів до початку відпустки) подання до відділу управління персоналом заяви про відпустку.

3.18. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

3.19. Преміювати працівників регіонального відділення згідно з Положеннями "Про преміювання працівників апарату, регіональних відділень та представництв Фонду державного майна України, які виконують функції з обслуговування за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України" та "Про преміювання державних службовців апарату, регіональних відділень та представництв Фонду державного майна України за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України", затвердженого наказами Фонду (далі – Положення про преміювання). Кошти на виплату премій, розмір матеріальної допомоги, встановлення надбавок визначити, виходячи з фінансових можливостей поточного року в порядку, передбаченому нормативними актами. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу. Працівників, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, позбавляти премії частково або повністю відповідно до Положення про преміювання.

3.20. Заохочувати державних службовців за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги відповідно до статті 53 Закону України „Про державну службу”

3.21. Надбавки, доплати та премії здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства відповідно до статті 53 Закону України „Про державну службу”

3.22. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

3.23. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням із трудовим колективом відповідно до діючого законодавства.

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

Роботодавець обов'язується:

4.1 **Режим праці і відпочинку** встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього службового розпорядку, розробленими і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (Додаток № 1).

4.2. Установити на підприємстві 5(п'яти) денний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин; п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.)

4.3. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися, за наявності власних коштів підприємства, окремим категоріям працівників (багатодітним, тим, хто утримує дитину з інвалідністю, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері, опікунам, молоді, ветеранам праці).

4.4. За угодою між працівником і керівником підприємства може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

4.5. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

працівникам, що не є державними службовцями щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

водію – 24 календарних дні та додаткових 6 календарних днів за ненормований робочий час.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня та доводити до відома всіх працівників.

Конкретний термін надання щорічних відпусток, визначений графіком, погоджується працівником та керівником, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

4.6. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в зобов'язковому порядку у випадках, передбачених статтею 25 Закону України „Про відпустки”. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (стаття 26 Закону України „Про відпустки”)

4.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку 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.

4.8 Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки (стаття 15 Закону України „Про відпустки”, стаття 216 КЗпП України)

4.9 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.11 Виконувати поставлені перед колективом завдання.
- 4.12. Виконувати якісно та в строк розпорядження Роботодавця.
- 4.13. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватися трудової (службової) та виконавської дисципліни.
- 4.14. Підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити на кожному робочому місці, здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

5.3. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапились при виконанні службових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.6. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та протипожежної безпеки (Додаток № 2).

5.7. У Регіональному відділенні, яке утримується за рахунок бюджету, розмір витрат встановлюється з урахуванням його фінансових можливостей.

5.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.9. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами не рідше раз на квартал.

5.10. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідністю професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення встанові нещасних випадків.

5.11. Вживати заходів з інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо безпечних і нешкідливих умов праці серед працівників підприємства.

Працівники зобов'язується:

5.12. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я сточуючих людей в процесі трудової діяльності.

5.13. Знати і виконувати вимоги нормативно правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.14. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із законом України „Про охорону праці”, „Про обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, за яких настала втрата працездатності”

5.15. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках необґрунтованого обвинувачування.

5.16. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки покладені на адміністрацію та відповідальну особу регіонального відділення.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Сприяти працівникам за наявності виділених коштів за відповідними статтями:

6.1.1. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню.

6.1.2. За фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо.

Розділ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудоких відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

Сторони домовились:

6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників регіонального відділення, які є предметом цього колективного договору.

6.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності трудового колективу

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Колективний договір укладений у 2(двох) примірниках, які зберігаються у кожній Сторони і мають однакову юридичну силу.

7.2. Жодна із Сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом «Про колективні договори і угоди».

7.4. За дорученням Сторін і загального зібрання трудового колективу Колективний договір підписали:

Начальник Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Одеській області

найменування посади керівника
юридичної особи)

(особистий підпис)

Косьмін О.М.
(ініціали, прізвище)

М.П.

Від трудового
колективу уповноважений представник
начальник відділу управління персоналом
та зв'язків зі ЗМІ

(уповноважений представник від
трудового колективу)

(особистий підпис)

Яковлева О.Л.
(ініціали, прізвище)

«17» грудня 2018 р.

Код ДКУД 0202048

**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**
(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Регіонального відділення
Фонду державного майна
України по Одеській
області
(найменування юридичної особи)

17 грудня № 1

Правила внутрішнього службового розпорядку

- I. Загальні положення.
- II. Загальні правила етичної поведінки в регіональному відділенні.
- III. Робочий час та час відпочинку державного службовця та працівників.
- IV. Порядок повідомлення державними службовцями та працівниками про свою відсутність
- V. Перебування державного службовця та працівника в регіональному відділенні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу.
- VI. Порядок доведення до відома державних службовців та працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань
- VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки
- VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна
- IX. Прикінцеві положення

Начальник Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Одеській області

Від трудового
колективу уповноважений представник
начальник відділу управління персоналом
та зв'язків зі ЗМІ

(найменування посади керівника
юридичної особи)
Косьмін О.М.
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

(уповноважений представник від
трудового колективу)
Яковлева О.Л.
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)



ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку регіонального відділення Фонду державного майна України по Одеській області (далі – регіональне відділення), режим роботи, умови перебування державного службовця та працівників в регіональному відділенні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в регіональному відділенні ґрунтується на засадах етичного та професійного виконання державним службовцем та працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в регіональному відділенні затверджуються загальними зборами трудового колективу регіонального відділення за поданням начальника регіонального відділення на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016р. № 50 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за №457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку регіонального відділення доводяться до відома всіх державних службовців та працівників, які працюють в регіональному відділенні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в регіональному відділенні.

1. Державні службовці та працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці та працівники повинні уникнути нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви неохочності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці та працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, зберігати принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця та працівників

1. Тривалість робочого часу державного службовця та працівників становить 40 годин на тиждень.

2. У регіональному відділенні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи державних службовців та працівників встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи регіонального відділення.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у регіональному відділенні (його структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця та працівників з урахуванням режиму роботи регіонального відділення.

Режим роботи регіонального відділення:

- початок роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця о 9.00
- закінчення роботи: : понеділок, вівторок, середа, четвер о 18.00, п'ятниця о 16.45
- перерва для харчування і на відпочинок 45хвилин з 13.00 до 13.45

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в регіональному відділенні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу та таблиці робочого часу.

7. Вихід державних службовців та працівників за межі адміністративної будівлі регіонального відділення у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У регіональному відділенні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями та працівниками про свою відсутність

1. Державний службовець та працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем або працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця або працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем або працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника регіонального відділення щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця та працівника в регіональному відділенні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника регіонального відділення, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця та працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник регіонального відділення за потреби може залучати державних службовців та працівників регіонального відділення до чергування після робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця або працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником регіонального відділення.

3. У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця або працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається

службою управління персоналом начальника регіонального відділення, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державних службовців та працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня в регіональному відділенні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям та працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців та працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців та працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) та працівника на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців та працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та власному сайті регіонального відділення.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник регіонального відділення зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником регіонального відділення покладені відповідні функції.

2. Державні службовці та працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем або працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в регіональному відділенні відповідає начальник регіонального відділення та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. Державний службовець та працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконання посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення в регіональному відділенні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою регіонального відділення, керівником служби управління персоналом регіонального відділення та державним службовцем або працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю або працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця або працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця або працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником регіонального відділення.

Начальник Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Одеській області

(найменування посади керівника
юридичної особи)

(особистий підпис)

Косьмін О.М.
(ініціали, прізвище)

Від трудового
колективу уповноважений представник
начальник відділу управління персоналом
та зв'язків зі ЗМІ

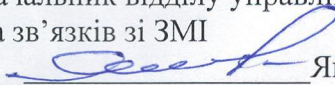
(уповноважений представник від
трудового колективу)

Яковлева О.Л.
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

МП

Погоджено:

Від трудового колективу
уповноважений представник
начальник відділу управління персоналом
та зв'язків зі ЗМІ

 Яковлева О.Л.

Затверджую

Начальник Регіонального відділення ФДМУ
по Одеській області



Косьмін О.М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

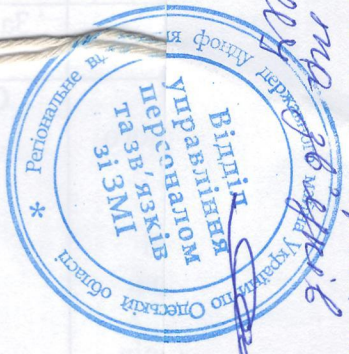
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання кондиціонерів	За наявності коштів	Головний бухгалтер регіонального відділення
2.	Модернізація комп'ютерної техніки, закупівля периферійного комп'ютерного обладнання (принтери, сканери, багатофункціональні друкуючі пристрої, монітори, веб-камери, інше), системних блоків та комплектуючих для комп'ютерів та серверів	Систематично за потребою	Головний бухгалтер регіонального відділення
3.	Придбання вогнегасників та комплектуючих до них, перезарядка вогнегасників	За потребою	Головний бухгалтер регіонального відділення
4.	Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань	Двічі на рік, щорічно	Головний бухгалтер регіонального відділення
5.	Придбання канцелярського приладдя, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції, відправка кореспонденції	Постійно, за потребою	Головний бухгалтер регіонального відділення
6.	Придбання комплектувальних і дрібних деталей для ремонту обладнання, витратних та інших матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки	Систематично за потребою	Головний бухгалтер регіонального відділення
7.	Підвищення кваліфікації працівників	Згідно затвердженого плану	Головний бухгалтер регіонального відділення

Державний архів, архівний фонд 19
(Фонд документів) отримав

Позовиши відкрити
урадовані першою -
всім на відкрити
зі ЗМІ

Шубеєва О.И.



індивідуальні документи	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання	Відомості про виконання	Відомості про виконання	Відомості про виконання	Відомості про виконання	Відомості про виконання
визначення	визначення	визначення	визначення	визначення	визначення	визначення	визначення