

переговорах, виконання інших громадських обов'язків на умовах, визначених у колективному договорі, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.6 Надання виборним профспілковим працівникам, після закінчення їх повноважень, попередньої роботи (посади) або іншої рівноцінної роботи (посади) за їх згодою.

9.7 Недопущення звільнення за ініціативою адміністрації працівників, членів профспілки протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.8 Забезпечення участі представників адміністрації управління в заходах профспілки щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

9.9 Надання у п'ятиденний строк безоплатно профспілковому комітету інформації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності водогосподарських підприємств, установ і організацій та інше.

9.10 Надання представникам профспілкового комітету відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва.

9.11 Забезпечення безперешкодного відвідування та оглядання членами профспілки робочих місць членів профспілки; перевірки роботи закладів торгівлі і громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, підприємств побутових послуг та ін., що належать підприємству.

9.12 Залучення представників профспілкового комітету управління до:

- підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до статуту підприємства у частині повноважень профспілки представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав; внутрішніх документів (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо);

- розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємства;

- підготовки пропозицій стосовно розподілу прибутку, що залишається у розпорядженні управління та подання таких пропозицій адміністрації управління на соціально-економічний розвиток, у порядку, визначеному законодавством і колективним договором.

9.13 Обов'язковий розгляд пропозицій та подань профспілки з питань соціально-економічних і трудових прав і інтересів найманих працівників за участю представників профспілки та надання аргументованих відповідей.

9.14 Дотримання прав Профспілки, її організації, невторчання у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції № 87 МОП "Про свободу асоціації та захист прав на організацію" та законодавства України.

9.15 Утримання від дій, які ускладнювали б здійснення Профспілкою своїх функцій і повноважень, перешкождали б виконанню статутних вимог.

9.16 Оперативний розгляд звернень органів або представників Профспілки щодо порушення прав Профспілки, перешкоджання її діяльності та притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

9.17 Надання адміністрацією на вимогу профспілкової організації інформації щодо відомостей про юридичну особу, ідентичної інформації, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

9.18 Недопущення звільнення за ініціативою роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету з чинним законодавством.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

10.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

11.1 Колективний договір діє з дня підписання його сторонами до 2019 року та будь в якому разі зберігає свою чинність поки не буде укладений новий.

11.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

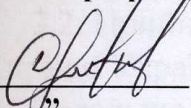
11.3 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

11.4 Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної зі сторін та в Кілійській районній державній адміністрації і мають однакову юридичну силу.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Протокол загальних зборів  
 трудового колективу  
 Кілійського управління  
 водного господарства  
 № \_\_\_\_\_


ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Кілійського УВГ

 Д.Д. Борщ  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Кілійського УВГ

 О.П. Іваненко  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



## П Р А В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кілійського управління водного господарства

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між працівниками і мають за мету сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню відповідальності за доручену справу.

1.2. Згідно з Конституцією України громадян України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє його працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в разі необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

1.3. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічну та додаткові оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на матеріальне забезпечення соціального страхування в старості, а також у разі хвороби та інші права, встановлені законодавством.

1.4. Обов'язок кожного працівника – добросовісна праця, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, суворе дотримання трудової дисципліни.

1.5. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом управління в обсязі наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно з колективом або профспілковим комітетом.

## **2. Порядок укладання і припинення трудового договору**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в управлінні.

2.2. Прийняття на роботу до управління проводиться згідно Кодексу законів про працю України, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

Подальше просування по роботі для зайняття більш високої посади здійснюється: на конкурсній основі, зарахування з кадрового резерву, шляхом підвищення кваліфікації.

Прийняття на роботу працівників здійснюється згідно з КЗОТ України. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний від особи, яка поступає, зажадати:

- а) пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) пред'явлення паспорта, або інший документ, що засвідчує особу;
- в) пред'явлення довідки про стан здоров'я.

Прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, відділ кадрів має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту або професійну підготовку та інші документи передбачені законодавством.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, погодження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом по управлінню, який доводиться до відома працівника під розписку. У наказі має бути зазначене найменування посади у відповідності зі штатним розписом та умови оплати праці.

2.3. При прийнятті працівника на роботу до управління або переведення його у зазначеному порядку на іншу роботу керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- а) ознайомити працівника під розпис з посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і положеннями охорони праці стосовно умов безпеки та гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. На всіх працівників відділ кадрів оформляє трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством. На осіб, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Розірвання трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

При закінченні строку попередження робітник має право припинити роботу. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові оформлену належним чином трудову книжку, а бухгалтерія – провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом по управлінню. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

3.1. Працівники управління зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, повною мірою виконувати вимоги своїх посадових інструкцій, додержувати дисципліну праці;
- своєчасно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників, продуктивно використовувати свій робочий час;
- дотримуватися загальноприйнятих громадських Правил, не допускати дій, які заважають працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- своєчасно та якісно виконувати планові завдання, проявляти ініціативу у виконанні своїх обов'язків, систематично аналізувати наслідки роботи з метою усунення недоліків;
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також додержувати чистоту в приміщеннях управління;
- зберігати державну власність, дбайливо ставитись до предметів, які перебувають у користуванні працівників, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію, паливо тощо;
- поводитись гідно, чемно та ввічливо ставитись до співробітників;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає оголошенню.

Перелік обов'язків кожного працівника, згідно з його посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням, затвердженими керівництвом управління.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

##### 4.1. Адміністрація управління зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожний працюючий за своєю спеціальністю і кваліфікацією мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку виконання роботи що доручається був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом робочого дня;
- створювати умови для продуктивної праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- забезпечувати додержання трудової дисципліни, здійснювати організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на скорочення невиробничих витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вжиття заходів до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно додержуватись законодавства про працю і охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належними технічними засобами робочі місця;
- контролювати дотримання працівниками вимог інструкцій щодо роботи зі службовими документами, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх правових знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з виробничим навчанням у Державному агентстві водних ресурсів України та в учбових закладах;
- створювати необхідні умови профспілковій організації і трудовому колективу для виконання ними своїх повноважень, передбачених діючим законодавством, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу і творчість кожного працівника, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, конференції та інші форми громадського впливу праці;
- із повагою ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови побуту;
- забезпечувати економне та раціональне використання фонду заробітної плати, фонду на виплату премій;
- видавати заробітну плату у встановлені строки залежно від стану надходження коштів до бюджету та врахування тимчасових економічних труднощів.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом управління, а в разі потреби – з урахуванням повноважень трудового колективу.