

Схвалено на зборах працівників
трудового колективу
Бабчинецької сільської ради
«05» серпня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР БАБЧИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НА 2020-2025 РОКИ

Реєстровий номер 01 від «20» серпня 2020р

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

Рішення виконавчого комітету Бабчинецької сільської
ради № 24 від « 20 » серпня 2020 року

Керівник реєструючого органу



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Бабчинецької сільської ради, створення в трудовому колективі здорового морально- психологічного мікроклімату, соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Бабчинецька сільська рада в особі сільського голови Зварич Ніни Павлівни, та трудовий колектив Бабчинецької сільської ради, в особі уповноваженого представника Стафійчука Миколи Вікторовича.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород з висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

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

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У разі реорганізації чи ліквідації Ради чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Сільський голова затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна сільської ради, а сільський голова зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію сільської ради, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників сільської ради не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, керівництво пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно. Не допускати безпідставного звільнення працівників та звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося попрацювати не більше 3-х років.

2.7. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або сільського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8. До початку роботи працівника, сільський голова зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання працівників Бабчинецької сільської ради та виконавчого комітету, затверджене рішенням сесії Бабчинецької сільської ради.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Оплата праці працівників сільської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства (зокрема Постанови від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями).

3.2. Заробітна плата працівників Ради складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок.

3.3. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці №108).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі 50% від посадового окладу і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 1 числа наступного місяця .

4

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення». Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індексації заробітної платні.

3.7. Премія працівникам нараховується щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників сільської ради викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується рішенням сесії сільської ради.

3.8. Сільський голова в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

- доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;
- надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.
- премії до Дня місцевого самоврядування;
- надбавка за особливих характер праці та інтенсивність, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.9. Щорічно працівникам надається разова матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та разова допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (при наданні основної щорічної відпустки). В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних та релігійних свят.

3.10. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

3.11. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та

умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку розпорядженням при укладанні трудового договору з працівником.

3.12. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.13. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням сільського голови.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Керівництво встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8 год. 00 хв.,

закінчення роботи – 17 год. 15 хв.,

п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.,

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00хв.,
вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою до 31 січня складається графік відпусток працівників сільської ради на поточний календарний рік, який затверджується сільським головою за погодженням з трудовим колективом (Стафійчук М.В.). Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

4.4.Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради, 30 календарних днів – інвалідам I і II груп, 26 календарних днів - інвалідам III групи, 24 календарних дні - надається всім іншим працівникам.

4.4. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.5. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам сільської ради надаються:

- посадовим особам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250;

- службовцям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні на посадах згідно додатку № 1 (п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки);

6

- працівникам, які працюють з комп'ютером, копіювальними та розмножувальними машинами - 4 календарні дні (ч. 1.ст.7 Закону України "Про відпустки", постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290)

- працівникам, які виховують двох дітей до 15 - річного віку - 10 календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про відпустки", який набрав чинності з 01.03.2003 року;

- працівникам сільської ради без зволікань надаються короткотермінові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку:

- одруження самого працівника - 5 днів;

- одруження дітей - 5 днів;

- смертю членів сім'ї та близьких родичів - 3 дні.

4.6. Сторони домовилися, що працівники мають право на отримання додаткової відпустки. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.7. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.8. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.9. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

5.1. Охорона праці у Бабчинецькій сільській раді регулюється виконанням всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Керівництво забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

• розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

• забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

• забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

• розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

5.5. Працівник зобов'язаний:

• дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

• знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

• проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

6.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

6.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Виборний орган первинної профспілкової організації в установі:

• укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

• разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

• разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

• разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

• разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку виконавчого комітету Бабчинецької сільської ради, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- Р
- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
 - бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
 - здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.

6.4. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій та інших представницьких органах, що діють в установі.

VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.

Сторони домовились:

7.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (*ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»*).

7.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

8.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.5. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

8.6. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

8.7. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

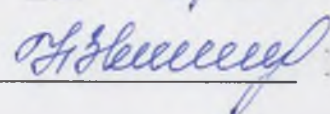
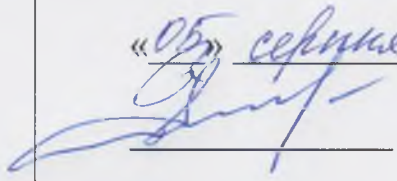
8.8. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

8.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

8.10. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

8.11. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація	Трудовий колектив
Сільський голова Бабчинецької сільської ради с. Бабчинці, вул. Незалежності, 13	Уповноважений представник Трудового колективу Бабчинецької сільської ради
« 05 » <u>серпня</u> 2020 р.  Н.П.Зварич	« 05 » <u>серпня</u> 2020 р.  М.В.Стафійчук