

Колективний договір

***між трудовим колективом Білоберізької сільської
ради та адміністрацією установи***

на 2023 – 2027 роки

I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України "Про колективні договори та угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці" та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі сільського голови Білоберізької сільської ради Дмитра ІВАНЮКА з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника Олеси ШПИТКО з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників сільської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.5. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок і чоловіків, рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.
- 2.6. Організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеєм, виходом на пенсію з врученням грошової премії чи інших подарунків за наявності фінансування.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.7. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.8. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.9. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 2.10. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.11. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.12. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.13. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.14. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Умови прийому, проходження служби та звільнення

Адміністрація зобов'язується:

- 2.15. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою, передбачену чинним законодавством.
- 2.16. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.17. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації працівників через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій.
- 2.18. При зміні структури виконавчих органів сільської ради повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають звільненню за 2 місяці.
- 2.19. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
- 2.20. Направляти працівників, які підлягають звільненню, до районного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.21. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

- 3.1. При регулюванні робочого часу в сільській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. В сільській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
 - початок роботи о - 8.00 год.
 - закінчення робочого дня о - 17.15 год.
 - закінчення робочого дня в п'ятницю о - 16.00 год.
 - обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.
 - вихідні дні - субота і неділя.
 - напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.
- 3.4. Надавати гарантовану законодавством тривалість щорічної оплачуваної відпустки:
 - працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування (службовці, обслуговуючий персонал) – 24 календарні дні;
 - посадовим особам органу місцевого самоврядування – 30 календарних днів;
 - посадовим особам органу місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.
- 3.5. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 3.6. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.
- 3.7. У період воєнного стану, за заявою працівника, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, але не більше як 90 календарних днів на рік.
- 3.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.9. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про прийняття на роботу, правилами внутрішнього розпорядку, записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором тощо.
- 3.10. Нарахування та виплату відпускних проводити у найближчі терміни виплати заробітної плати.
- 3.11. При бажанні працівника, відпускні нараховувати і виплачувати згідно поданої заяви у
 - пізніший термін.

- 3.12. У випадку смерті працівника забезпечити надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі передбаченому чинним законодавством за наявності фінансування. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу надавати працівникам 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для організації похорон за наявності фінансування.
- 3.13. Надавати працівникам сільської ради 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для одруження або для організації весільного обряду члена сім'ї (сина, дочки) за наявності фінансування.
- 3.14. Надавати інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.
- 3.15. Надавати працівникам сільської ради в День народження, а також у день проведення в селі храмового Дня відгул зі збереженням заробітної плати, за наявності фінансування.
- 3.16. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим розпорядженням сільського голови.
- 3.17. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується у грудні кожного року і доводиться до відома усіх працівників сільської ради.

IV. Оплата праці

- 4.1. Оплата праці службовців та посадових осіб органу місцевого самоврядування проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями сільської ради, розпорядженням сільського голови. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплати до посадових окладів в розмірі 25% гірських, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням сільського голови, і фінансуються із місцевого бюджету.
- 4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам органу місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи органу місцевого самоврядування та вислугу років (за наявності) до розпорядження сільського голови.
- 4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 4.5. Надбавки сільському голові встановлюються рішенням сесії сільської ради на кожен бюджетний рік.
- 4.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточну виплату 30, у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Щорічна відпустка виплачується при виплаті аванса, або заробітної плати. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавки за ранг, вислугу років та надбавки за високі досягнення в праці
- 4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.
- 4.9. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).
- 4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання. Умови нарахування премій, надбавок, матеріальних допомог викладені в "Положенні про порядок преміювання, встановлення

надбавок та надання матеріальних допомог працівникам Білоберізької сільської ради та її виконавчих органів”, яке затверджується рішенням сесії сільської ради.

V. Соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадовим особам органу місцевого самоврядування та службовцям при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.
- 5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органу місцевого самоврядування та службовцям при наданні щорічної відпустки, або у інший період в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.
- 5.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників, без будь-яких відрахувань із заробітної плати.
- 5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.
- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

VI. Умови, охорона і безпека праці

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.
- 6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників.
- 6.4. Забезпечувати при можливості соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
- 6.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.
- 6.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь

по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Олесю ШПИТКО єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники трудового колективу мають право через уповноважену особу - Олесю ШПИТКО приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. Прикінцеві положення

- 8.1. Даний колективний договір укладено на 5 років він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду діючого (внесення змін) договору.
- 8.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схваленні загальними зборами трудового колективу.
- 8.3. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 8.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.
- 8.5. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представників трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на загальних зборах трудового колективу.

IX. Заклучні положення

Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це працівників трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 26 січня 2023 року.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Сільський голова Білоберізької
сільської ради

Дмитро ІВАНЮК

Від трудового колективу
уповноважений представник

Олеся ШПИТКО

Колективний договір підписано 26 січня 2023 року