

**Прийнятий на Загальних зборах
трудового колективу
Козелецької селищної ради**

Протокол №2 від 26 грудня 2018 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЗЕЛЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

на 2019-2020 роки

Селищний голова

Дмитренко О.Б.

Голова профспілкового комітету

Ярошенко І.В.

Колективний договір

Козелецької селищної ради

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації Козелецької селищної ради, Сторони: уповноважений представник адміністрації в особі селищного голови Дмитренко Олени Борисівни (далі - адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив Козелецької селищної ради в особі вибраного і уповноваженого голови профспілкового комітету Ярошенко Інни Віталіївни (далі - профспілка), з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений у відповідності до КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні і є нормативним актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у селищній раді.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників селищної ради, в тому числі працівників структурних підрозділів Козелецької селищної ради незалежно від того мають вони статус юридичної особи чи ні, які не мають власного колективного договору, і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування селищної ради.

У разі реорганізації селищної ради колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації селищної ради колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Організація праці, забезпечення зайнятості працівників.

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) та зобов'язана передбачити в контракті його функціональні обов'язки або затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих посадових інструкціях чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків, створення безпечних умов праці згідно діючих норм. Проводити роботу щодо технічного переобладнання робочих місць, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати доручення, розпорядження адміністрації, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна селищної ради, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під особистий підпис.

2.6. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників приймається лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілкою у визначені чинним законодавством терміни.

2.7. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, не

пізніше як за три місяці письмово інформувати профспілку про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають вивільненню.

2.8. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

2.9. Працівники можуть бути звільнені лише за умов дотримання положень КЗпП України.

3. Нормування і оплата праці, компенсації, пільги, гарантії.

3.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: перша частина – 22 числа кожного місяця, друга частина - 7 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової частин, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна частина - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова частина - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Преміювання проводиться згідно з Положенням про преміювання, яке затверджене сесією селищної ради.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи, із врахуванням стажу служби в органах місцевого самоврядування.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці

адміністрація керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

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

3.8. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

3.9. Забороняється відправлення працівників у примусові відпустки без збереження заробітної плати.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. В Козелецькій селищній раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, а в п'ятницю – 16-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 13-48, субота і неділя – вихідні дні.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується розпорядженням селищного голови до 1 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. Відповідно до ст.8 ЗУ «Про відпустки» надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до додатку 1.

4.7. Надаються вільні від роботи 3 календарні дні (із збереженням середньої заробітної плати) працівникам у зв'язку зі смертю близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти, рідні брати і сестри, дідусь та бабуса), одруженням працівників або їх дітей.

4.8. Надається вільний від роботи день (із збереженням середньої заробітної плати):

- працівникам з приводу дня народження (в разі, коли день народження припадає на святковий, вихідний день чи в період відпустки, такий день може надаватися у будь який інший день протягом поточного року) ;
- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам призовника та призовнику),
- 1 вересня – батькам, чиї діти навчаються у 1-4 класах;
- в кінці навчального року – батькам, які мають дітей – випускників.

4.9. Працівникам за їх заявами можуть бути надані відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів (ст. 26 Закону України « Про відпустки»).

4.10. Працівникам можуть надаватися додаткові відпустки у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.11. Додаткова оплачувана відпустка терміном 5 календарних днів може надаватися працівникам Козелецької селищної ради, які є членами громадського формування з охорони громадського порядку Козелецької селищної ради «Добровільна народна дружина» та беруть активну участь у забезпеченні громадського порядку, за поданням керівних органів громадського формування з охорони громадського порядку Козелецької селищної ради «Добровільна народна дружина», як вид заохочення. Такий вид заохочення може застосовуватися не частіше одного разу на рік.

4.12. Працівникам надається (за необхідності) один вихідний день на квартал із збереженням середньої заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань.

5. Умови і охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку обладнання, інших засобів згідно із Законом України «Про охорону праці».

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

5.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно адміністрації лише у службових цілях.

6. Соціальні пільги і гарантії.

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати, для:

- проходження медичних оглядів,
- отримання медичної допомоги,
- відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.

6.2. Надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, що виплачується при наданні основної відпустки, та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

6.3. Матеріальна допомога працівникам селищної ради на вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах фонду оплати праці в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

6.4. За погодженням профспілки і адміністрації селищної ради виплачується допомога працівникам, які знаходяться в особливо важкому становищі:

- у зв'язку зі смертю близьких родичів;
- за тривалою хворобою;
- у зв'язку зі стихійним лихом.

6.5. За погодженням профспілки і адміністрації селищної ради виплачується грошова винагорода працівникам, які святкують 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 річницю Дня народження та в зв'язку з виходом на пенсію (за віком).

6.6. Надання інших соціальних пільг та гарантій працівникам, встановлених діючим законодавством.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності профспілки.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечення профспілкових комітетів на безкоштовній основі приміщеннями, необхідними для їх роботи, засобами зв'язку;
- створювати умови для забезпечення належного питного режиму працівників;
- щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників одночасно з виплатою зарплати, відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки;
- відраховувати профспілці кошти у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу;
- відраховувати профспілці кошти у розмірі не менше ніж 0,2 відсотка фонду оплати праці на охорону праці ;
- надавати подружжям, які працюють в селищній раді, відпустки в один і той же термін (за їх бажанням);
- забезпечити участь представників профспілки у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються соціально-трудових та економічних інтересів працівників. Брати участь у заходах профспілки на її запрошення;
- надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу;
- не допускати дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників обраних до складу профспілки, без погодження з профспілковим органом вищого статусу.

8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим колективним договором.

9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Відповідно ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

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

9.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.2. Адміністрації забороняється:

9.2.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;

9.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;

9.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10. Прикінцеві положення

10.1. Колективний договір укладено строком на 2 (два) роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий.

Переговори на предмет укладання нового Колективного договору розпочинається не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін у такому ж порядку, як і прийняття самого колективного договору .

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

Сторона 1 Адміністрація Козелецької селищної ради в особі селищного голови Дмитренко О.Б._____	Сторона 2 Трудовий колектив Козелецької селищної ради в особі голови профспілкового комітету Ярошенко І.В._____
---	---

Додаток 1
до Колективного договору
Козелецької селищної ради
на 2019-2020 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД

для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
працівникам з ненормованим робочим днем

Назва посади	Кількість додаткових днів відпустки
Діловод	6
Прибиральник службових приміщень	6
Оператор комп'ютерного набору	4
Водій	4
Комендант	6
Електрик	4
Касир	4
Інспектор із земельних питань	6