

Колективний договір між керівництвом

та трудовим колективом Виконавчого комітету Софіївської селищної ради та її виконавчих органів.

Розділ I

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено на 2017-2022 роки на двосторонній основі між керівництвом Софіївської селищної ради в особі селищного голови Сегедія П.Ю. та профспілковою організацією, в особі голови профспілкового комітету Моренко Г.Г., схвалено на загальних зборах трудового колективу виконавчих органів Софіївської селищної ради протокол №1 від 17.05.2017.
- 1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників виконавчих органів Софіївської селищної ради.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
- 1.4. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі виконавчих органів селищної ради.
- 1.5. Умови колективного договору поширюються на всіх виконавчих органів селищної ради ради незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
- 1.7. Колективний договір продовжує діяти доти доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та

досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до колективного договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

- 1.9. Керівництво Софіївської селищної ради ознайомлює з колективним договором усіх працівників виконавчих органів Софіївської селищної ради. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 1.10. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.
- 1.11. Уповноважені особи, які ухиляються в участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. До початку роботи з трудовим договором:
 - роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити їх з правилами внутрішньо трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони;
 - роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.
- 2.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.
- 2.4. Вживати заходів щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу.
- 2.5. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи, підвищення кваліфікації.

- 2.6. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.
- 2.7. Забезпечувати додержання безпечних умов праці при проведенні будівельно-ремонтних робіт у приміщенні селищної ради.
- 2.8. Забезпечити наявність у приміщеннях селищної ради медичної аптечки.
- 2.9. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.
- 2.10. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.
- 2.11. Надавати посадовим особам основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі 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. (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Для інших працівників – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 80 КЗПп України).
- 2.12. Працівникові який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26).
- 2.13. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

Працівники зобов'язуються:

- 2.14. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішньо-трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження селищного голови, або особи, яка його зміщає.
- 2.15. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані.
- 2.16. Дотримуватись правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- 2.17. Вживати заходів щодо усунення можливих причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2.18. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;

- звільнення;

2.19. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

2.20. Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

2.21. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

2.22. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

- 2.23. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому ст. 150 та 151 КЗпП України.
- 2.24. Дисциплінарні стягнення з працівників застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням.
- 2.25. Працівники виконавчих органів селищної ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну раді внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України). У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом установлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна селищній раді винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Розділ III

Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації.

- 3.1. Посадові особи місцевого самоврядування одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати необхідний життєвий рівень (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Оплата праці повинна забезпечувати необхідні матеріальні умови для належного виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.
- 3.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Посадові оклади встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть установлюватись надбавки за високі досягнення праці і виконання особливо-важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.
- 3.3. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

- 3.4. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
- 3.5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.
- 3.6. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосувати систему преміювання. Виплату премій, винагород за результатами роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників та не менше 10 відсотків середньомісячного заробітку(додаток 1)
- 3.7. Заробітна плата виплачується в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок –30 числа кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час.
- 3.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (уразі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.
- 3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).
- 3.10. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника в сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.
- 3.11. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується в сумі середньомісячної заробітної плати за рік.
- 3.12. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.
- 3.13. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 3.14. 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.

Розділ IV

Режим роботи. Тривалість робочого часу і відпочинок..

4.1. У селищній раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) із таким режимом роботи:

- початок роботи - о 8 годині;

- перерва на обід - з 12 до 12.45 години;
 - закінчення роботи - о 17 годині
 - у п'ятницю робочий день закінчується о 15.45 годині;
- напередодні святкових і не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.3. Для виконання невідкладної або особливо важливої роботи, посадові особи та інші категорії працівників можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, в порядку, встановленому чинним законодавством України. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому надається інший день відпочинку.

4.3. Відповідно до Закону України «Про відпустки» кадровою службою у січні місяці складається графік відпусток працівників виконавчого комітету селищної ради на поточний календарний рік, який затверджується селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих(додаток2).

4.4. Відпустки працівникам виконавчого комітету селищної ради надаються у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

Розділ V.

Охорона праці.

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці; безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідальність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Адміністрація зобов'язана інформувати працівника при складанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та при можливі наслідки впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.3.Адміністрація зобов'язується щорічно розробляти і контролювати своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці(додаток 3)

5.3 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

5.4.Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з обладнаннями і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5.Розмір допомоги в разі ушкодження здоров'я внаслідок нещасного випадку та інших визначається чинним законодавством та даним договором.

5.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

Розділ VI

Соціальні пільги і гарантії.

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень селищної ради, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

6.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку) при їх наявності.

Розділ VII

Відповідальність сторін. Вирішення спорів.

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

7.2. 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.

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

7.4. У разі не виконання 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 чинним законодавством.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація обов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету.

8.2. За наявності письмових заяв працівників – членів профспілкової організації щомісячно проводити безготівкову сплату членських внесків з заробітної плати.

8.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою керівництва працівників, які є членами профспілки, без згоди профспілкової організації.

Цей колективний договір підписали:

Від імені керівництва:

Від імені профспілки:

Селищний голова

Голова ПК

_____ П.Ю.Сегедій

_____ Моренко Г.Г.

____. ____ . 20__ року.

____. ____ . 20__ року.

