

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
апарату Мішково-Погорілівської сільської ради
на 2021-2026 роки**

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу апарату Мішково-Погорілівської
сільської ради
Протокол № 4
від «15» Травня 2021 року

с. Мішково-Погорілове
«15» Травня 2021 року

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Мішково-Погорілівської сільської ради в особі сільського голови БОТАНІНА Андрія Леонідовича (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом апарату Мішково-Погорілівської сільської ради, в особі БАБИЧ Олени Миколаївни, представника працівників, обраної і уповноваженої трудовим колективом (далі - Уповноважена особа), з другої сторони (далі - Сторони).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладено на 2021-2026 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Адміністрації.

1.7. У разі реорганізації Адміністрації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі зміни сільського голови чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. У разі ліквідації Адміністрації Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Договору поширено на всіх працівників апарату Адміністрації та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом. Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.12. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників апарату порівняно з нормами чинного законодавства.

Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-6).

1.14. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення Договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та Уповноваженою особою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.16. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.17. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.18. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить Договір до відома всіх працівників під підпис.

1.19. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.20. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.18, 1.19.

1.21. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені статті 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та

національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.2. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.3. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і Договором.

2.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

2.5. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків.

2.6. Створювати умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань,

2.7. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

2.8. Сприяти прийняттю на роботу молодих спеціалістів, створювати умови для їх закріплення в Адміністрації та надбання досвіду.

2.9. Сприяти дотриманню нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб – у кількості одного робочого місця.

2.10. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.11. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.12. Забезпечувати організацію та проведення навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

2.13. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.14. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості. При звільненні працівників на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі, визначену законодавством.

2.15. Вирішувати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення відповідного скорочення кількості працівників і робочих місць, у тому числі шляхом встановлення порядку, згідно з яким наміри щодо скорочення працівників мають реалізовуватись тільки після переговорів (спільних консультацій) Адміністрації з уповноваженою особою.

Протягом строку після попередження про припинення трудових відносин, працівник з метою пошуку іншої роботи має право на звільнення від роботи, розумної тривалості (8 годин на тиждень), надане без втрати у заробітній платі в зручний для обох сторін час (згідно пункту 16 рекомендацій МОП № 166 до конвенції № 158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця» ратифікованої Україною в 1994 році»).

2.16. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.17. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, визначених статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

2.18. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

Уповноважена особа зобов'язується:

2.19. Дбайливо ставитися до майна Адміністрації, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.20. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Адміністрації.

2.21. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Адміністрацією його положень.

2.22. Забезпечувати виконання службових обов'язків, визначених функціональними повноваженнями.

2.23. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.24. Брати участь у семінарах з правового навчання працівників.

2.25. Дотримуватись трудової дисципліни, положень цього Договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів Адміністрації.

2.26. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.27. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Сторони зобов'язуються:

2.28. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III

Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Установити режим роботи працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), схвалених загальними зборами трудового колективу.

3.2. За угодою між працівником і Адміністрацією, як при прийомі на роботу, так і згодом, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно робочому часу (стаття 56 КЗпП України).

3.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до статті 51 КЗпП України.

3.4. Залучати працівників для роботи понаднормово, у вихідні, святкові та неробочі дні в суворій відповідності з КЗпП України.

Залучення до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні та понаднормово у випадках, передбачених КЗпП України по роботах, які можуть бути заздалегідь передбачені, оформляти розпорядженням Адміністрації.

Про понаднормову роботу працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за одну добу до початку такої роботи.

3.5. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини норми робочого часу.

3.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» тощо, інших нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування. – тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам з інвалідністю I і II групи – тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів;
- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні.

3.7. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи в перший рік роботи в Адміністрації за бажанням працівника:

- інвалідам;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами.

3.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, яка не може перевищувати 15 календарних днів;

- службовцям та працівникам, за особливий характер праці (робота з комп'ютером), а саме: діловоду, завідувачу військово-обліковим бюро, інспектору – тривалістю 4 календарні дні;

- працівникам, зайнятим прибиранням загальних вбиралень, а саме: прибиральнику службових приміщень – тривалістю 4 календарні дні;

- працівникам за ненормований робочий день, а саме: завідувачу господарсько-експлуатаційної групи, - тривалістю 4 календарні дні;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу – тривалістю 14 календарних днів;

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із статтею 19 Закону України «Про відпустки».

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

3.10. Додаткова щорічна оплачувана відпустка може надаватись окремо від щорічної основної відпустки за згодою сторін.

3.11. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбу працівника або його дітей; смерті подружжя або близьких родичів – тривалістю 3 календарні дні.

3.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з умовами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження зарплатної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістьнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, -

тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

3.13. Сторони дійшли згоди, що черговість відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Уповноваженою особою до 05 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників.

3.14. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси Адміністрації, особисті інтереси працівників та можливість для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

3.15. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (статті 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.16. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

3.17. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.18. За бажанням працівника та за згодою Адміністрації частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за наявності економії фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Уповноважена особа зобов'язується:

3.19. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), схвалених загальними зборами трудового колективу.

Розділ IV

Оплата та нормування праці. Гарантійні й компенсаційні виплати

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з рішенням про умови оплати праці працівників апарату Мішково-Погорілівської

сільської ради (додаток № 2), розробленим відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096.

4.2. Посадові оклади працівникам встановлювати за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096.

4.3. Виплачувати надбавку до посадових окладів за ранг, яка визначається чинним законодавством.

4.4. Виплачувати посадовим особам та службовцям апарату сільської ради:

4.4.1. надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

4.4.2. доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

4.4.3. надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

4.4.4. надбавку за вислугу років:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби 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;

- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в 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.

4.5. Згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць, а саме: до 15 числа місяця (за першу половину місяця) та останній день місяця (за другу половину місяця) щомісячно, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідними, святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складається за фактично відпрацьованим час з розрахунку посадового окладу, надбавки за ранг та надбавки за

службу років (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з округленням до 10 гривень).

4.7. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.8. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

4.9. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

4.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного подання до Адміністрації заяви про відпустку.

4.11. Установлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- посадовим особам місцевого самоврядування (керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;
- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

4.12. Установлювати спеціалістам і службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.13. Установлювати робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів:

4.13.1. надбавки:

- за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

4.13.2. доплати:

- робітникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24 відсотків посадового окладу;
- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за посадовими окладами вивільнюваних працівників;
- за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 06 години ранку.

4.14. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Мішково-Погорілівської сільської ради (додаток № 3) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах запланованого фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 200% посадового місячного окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, або в грошовому виразі.

4.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.16. Надавати робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, середньомісячної заробітної плати.

4.17. Відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» створити комісію з соціального страхування, яка приймає рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг, здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованих (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

4.18. Працівники, які працюють за сумісництвом, оплату праці отримують за фактично виконану роботу.

4.19. Здійснювати нарахування заробітної плати сторожу господарсько-експлуатаційної групи апарату сільської ради за роботу у святкові дні у подвійному розмірі за кожну годину роботи.

4.20. Працівники матеріально заохочуються за бездоганну роботу в Адміністрації у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят. Заохочення здійснюється при наявності економії коштів фонду оплати праці, яка склалася з початку року. Розмір заохочення визначається розпорядженням сільського голови.

4.21. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством прантій, пільг і компенсацій.

4.22. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із

тної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

4.23. Виплати заробітної плати працівникам здійснювати у гривнях (стаття 23 Конституції України «Про оплату праці»).

Уповноважена особа зобов'язується:

4.24. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрації законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасність виплати заробітної плати працівникам згідно з вимогами законодавства та табелем обліку використання робочого часу, а також по правильному визначенню допомоги у разі тимчасової втрати працездатності, вихідної допомоги тощо.

Розділ V

Охорона праці

5.1. Адміністрація при вирішенні питань охорони праці керується вимогами трудового законодавства, Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з питань охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Забезпечити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

5.4. При укладанні трудового договору з працівниками проводити вступний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки під розписку в журналах встановленого зразку про стан умов праці на робочих місцях.

В процесі роботи забезпечити проходження працівниками повторних інструктажів, навчань з питань охорони праці, з питань надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії і перевірку знань відповідних нормативно правових актів з охорони праці.

5.5. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли вступний інструктаж, а також навчання і перевірку знань з охорони праці.

5.6. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, забезпечити проходження повторного навчання і перевірку знань у місячний строк.

5.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на п'ять років. Позачергова атестація робочих місць за умовами праці проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи Адміністрації або Уповноваженої особи.

5.8. Забезпечувати завідувача господарства, прибиральника службових приміщень, двірника, сторожа, опалювача, водія безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту, в межах кошторисних призначень, згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеному у додатку

до цього Договору (додаток № 4).

5.9. Забезпечувати завідувача господарства, прибиральника службових приміщень, двірника, сторожа, опалювача, водія мийними засобами, згідно з переліком (додаток № 5).

5.10. Відповідно до частини четвертої статті 8 Закону України «Про охорону праці» згідно з Договором Адміністрація може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

5.11. Передбачити розмір витрат на охорону праці в межах кошторисних призначень з урахуванням фінансових можливостей Адміністрації (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. За участю Уповноваженої особи розробити і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 6) (статті 13, 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Вживати додаткових заходів безпеки праці інвалідів, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії, у випадках, передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

5.14. За дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці несе відповідальність особа, на яку покладені відповідні обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

Уповноважена особа зобов'язується:

5.15. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Адміністрації.

5.16. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

5.17. Вивчати, знати та виконувати правила експлуатації машин, механізмів, обладнання тощо.

5.18. Проходити у встановленому законодавством порядку стажування, інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

5.19. Особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують. негайно повідомити про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.20. Виконувати всі розпорядження та доручення Адміністрації при локалізації нештатних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

5.21. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні та прийнятті локальних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на певних місцях.

5.22. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, зв'язаних з виробництвом.

5.23. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру.

5.24. Безпосередньо працівник несе особисту відповідальність за порушення означених вимог.

Адміністрація має право:

5.25. Застосовувати до працівників заходи матеріального заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.26. Відсторонити працівника від роботи, з одночасним призупиненням виплати йому заробітної плати, у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від проходження навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки;
- порушень вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.27. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з оргтехнікою та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Уповноважена особа має право:

5.28. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для її життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови не передбачені трудовим договором, з обов'язковим зазначенням причин відмови у письмовій формі.

Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті

5.29. 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».

5.30. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

Розділ VI

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безумовне дотримання гендерного законодавства (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

6.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на Уповноважену особу, яка здійснює виконання заходів по гендерної рівності згідно законодавства України.

6.3. Не допускати в Адміністрації проявів статевої, вікової, расової, національної чи будь-якої дискримінації.

6.4. Гарантувати рівність в оплаті жінок та чоловіків з урахуванням їх професійної підготовки та обсягу виконання робіт.

6.5. Надавати працівникам, без будь-яких стягнень із заробітної плати, вільний час для відвідування державних органів для вирішення необхідних питань роботи Адміністрації.

Розділ VII

Відповідальність Сторін, вирішення трудових спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники, можуть бути притягнуті на підставі та у спосіб, передбачений законодавством України.

7.2. Трудові спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України (статті 221-242 КЗпП України).

Розділ VIII

Заключні положення

8.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового Договору.

8.2. Зміни і доповнення до цього Договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою Сторін та після ухвалення на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

8.4. Умови прийнятого Договору виконуються Сторонами відповідно до вказань у терміни, визначені у ньому.

8.5. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за реалізацію згідних пунктів цього Договору.

8.6. За порушення або невиконання положень Договору представники Сторін несуть відповідальність згідно Кодексу України про адміністративне правопорушення та Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності цих осіб.


Колективний договір підписали:

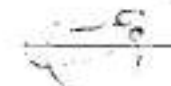
Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Шкоро-Погорілівський сільський голова

Представник працівників, обрана і уповноважена трудовим колективом


 Андрій БОТАНІН
 25 травня 2024 р.


 Олена БАБИЧ
 25 травня 2024 р.