

Схвалено
на зборах трудового колективу
Кольчинської селищної ради
Протокол №2
«01» березня 2021р.

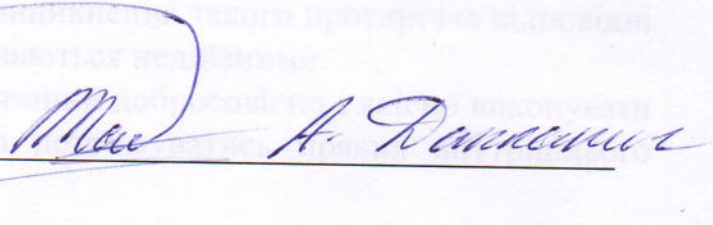
**Колективний договір
укладений між селищною радою та
профспілковою організацією
на 2021 – 2026 роки**

Напис
про повідомну реєстрацію між селищною радою та
профспілковою організацією

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією
Реєстраційний номер 42

Рекомендації реєстраційного органу № 02-20/785 від 07.06.21р.
(вихідний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



с/т Кольчино
2021 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників за участю селищного голови Дуб Миколи Васильовича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого голови профспілкової організації Окс Марії Йосипівни з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

Розділ 1.

Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладено у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками, надалі — Адміністрація і працівниками .

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників і обов'язкові як для власників, так і для кожного члена трудового колективу.

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

1.5. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і назви установи, а в разі реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін.

1.6. Договір укладено на п'ять років і набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

Розділ 2.

Організація виробництва, праці

2.1. Жоден з трудових договорів, що укладаються з працівниками не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були ким-небудь ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Встановлюється наступний порядок роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя;

- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з 8-ми годинним робочим днем;

час початку і закінчення денної роботи:
з понеділка по четвер початок - 8.00 год. к.ч.
перерва на обід - 12.00 – 12.45 год. к.ч.
закінчення роботи - 17.00 год. к.ч.
п'ятниця з 8.00 до 15.00 (без перерви на обід)

Напередодні святкових днів, які припадають на вихідні дні, та останній день трудового тижня тривалість робочого дня для працівників сільської ради скорочується на одну годину.

2.3. Працівники можуть бути звільнені у разі змін в організації роботи, при скороченні чисельності або штату. У таких випадках вони персонально попереджуються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому адміністрація установи надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника по вказаній в даному пункті підставі, подається інформація в районний центр зайнятості і йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше як два місяці з дня звільнення.

2.4. Адміністрація (керівник) установи зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.4.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.4.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників згідно штатного розпису та кошторису оплати праці.

2.5. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Розділ 3.

Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України – гривнях два рази на місяць з 15 по 17 число, за другу половину місяця з 26 по 31 число. В разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день — напередодні цього дня.

3.2. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.3. Оплата праці працівників проводиться згідно затвердженого штатного розпису.

3.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Розділ 4. Відпустки

4.1. Встановлюється гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно Закону України "Про відпустки":

- 30 календарних днів і більше в залежності від стажу роботи для посадових осіб;

- 24 календарні дні для працівників, а також щорічні додаткові відпустки від 4 до 7 днів за особливий характер роботи та ненормований робочий день.

4.2. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати та за згодою адміністрації надавати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

4.3. Сторони домовилися встановити інші, передбачені законодавством, оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років, або дитину інваліда – 10 календарних днів;
- батькам, чії діти йдуть навчатися до 1 класу – один день на початку навчального року.

4.4. Встановлюються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- укладення шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 3 дні (батькові);
- смерті близьких родичів - 3 дні (без врахування проїзду).

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком для керівника, який організовує умови праці на робочому місці.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги актів про охорону праці, використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно роботодавця тільки у службових цілях.

5.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

5.3.1. Запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам професійних захворювань і аварій. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-

зимовий період до початку опалювального сезону та підтримання стійкого температурного режиму.

5.3.2. Встановлення нових або реконструкція діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у робочих приміщеннях, каналізаційної системи та системи водопостачання. Реконструкція і вдосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць.

5.3.3. На реалізацію комплексних заходів виділити кошти в сумі 0,2 % від фонду заробітної плати згідно ст.161 КЗпП, ст.13 Закону України „Про охорону праці”.

5.3.4. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

5.3.5. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, забезпечити в установі наявність „аптечки”, укомплектувавши її найнеобхіднішими медичними препаратами.

5.3.6. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.49 ЗУ “Про охорону праці” та іншими актами законодавства.

Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Виплачувати при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку працівника. При наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям Кольчинської селищної ради. Також при наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди святкування Дня місцевого самоврядування в Україні, «День державного службовця в Україні», «8 березня», «День Конституції», «День Незалежності України».

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. При наявності коштів надавати благодійну одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат;
- в зв'язку із смертю близьких родичів, на лікування, матеріальну грошову допомогу;
- виділення коштів на відзначення свят.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

- 7.1. Адміністрація зобов'язується
- 7.1.1. Всіляко сприяти професійним спілкам їх діяльності.
- 7.1.2. За заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати.
- 7.1.3. Надавати членам профспілкового комітету час для своїх повноважень.
- 7.1.4. Не застосовувати до працівників обраних до складу профкомітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 7.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору.
- 7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.
- 8.2. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 8.3. Двічі на рік (липень і січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
- 8.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

Розділ 9. Додаткові положення

9.1. Цей колективний договір діє до 01.01.2026 року.

9.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

9.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

9.5. Адміністрація разом із профкомом у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:
Селищний голова


М.В.Дуб



01 березня 2021 року

Від імені трудового колективу:
Голова профспілкової організації


М.Й. Окс

„ 01 ”березня 2021 року
М.П.

**ОЗНАЙОМЛЕНІ
ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
працівники апарату Кольчинської селищної ради**

01 березня 2021 року