



**Зареєстровано
управлінням соціального захисту населення
Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
Квасівської сільської ради
на 2020- 2021 роки**

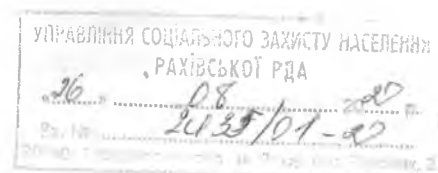
реєстровий № 11 від 26.08.2020р.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**



В. ТУРОК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
апарату виконавчого комітету
Квасівської сільської ради
на 2020 -2021 роки



2020 рік

Розділ I Загальні положення

1. Сторонами за цим колективним договором є: Квасівська сільська рада, в особі сільського голови Діміч Василя Юрійовича, з однієї сторони; - трудовий договір Квасівської сільської ради в особі голови профспілкового комітету Андращук Марії Михайлівни, з другої сторони.
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 сільської ради.
3. Сторони визнають повноваження одна одної 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.
4. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально – економічних відносин у трудовому колективі апарату сільської ради та виконкому, управліннях, відділах сільської ради.
5. Умови колективного договору поширюються на працівників апарату сільської ради та виконкому, управлінь, відділів та служб сільської 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.
6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
7. Колективний договір продовжує діяти доти доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
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 зі 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.
9. Керівництво Квасівської сільської ради ознайомлює з колективним договором усіх працівників Квасівської сільської ради. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.
10. Контроль за виконання колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

11. Уповноважені особи ,які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення ,внесення змін чи доповнень до колективного договору , а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього , ненадані інформації , необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю , несуть відповідальність у порядку , встановленому чинним законодавством України.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

1. Керівництво зобов'язується:

1.1. Забезпечити укладення трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки ,ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ;

- визначити працівникам робоче місце , забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, та виробничої санітарії, охорони та гігієни праці протипожежної охорони;

- Роз'яснити працюючим їх трудові та соціально – економічні права передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

1.3. забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

1.4. Установити відповідно до регламенту виконкому сільської ради такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи – о 8:00

закінчення роботи, крім п'ятниці – о 17:15; в п'ятницю – о 16:00;

перерва для відпочинку і харчування – 12:00 до 13:00;

субота і неділя – вихідні дні. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

1.5. Забезпечити продуктивну організацію праці за спеціальністю і кваліфікацією. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні зобов'язання), ознайомивши з ними працівників.

1.6. Вжити заходів щодо матеріально – технічного забезпечення трудового процесу.

1.7. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників , установлення гарантій , пільг та компенсацій.

1.8. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи , підвищення кваліфікації.

1.9. Вжити заходів щодо запобігання виробничого травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.

1.10. забезпечувати додержання безпечних умов праці при проведенні будівельно – ремонтних робіт у приміщенні сільської ради.

1.11. Забезпечувати наявність у приміщенні сільської ради медичної аптечки.

1.12. Забезпечувати страхування працівників відповідно до Закону України від 23.09.1999 р. № 1105 –XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», а водіїв – Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорт, затвердженого постановою КМУ від 14.08.1996 р. № 956.

1.13. здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

1.14. Вжити заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

1.15. Перераховувати щокварталу на розрахунковий рахунок профкому кошти на проведення культурно – масової, фізкультурно – оздоровчої роботи в розмірі одного відсотка від фонду оплати праці працівників за попередній квартал відповідно до ст. 44 Закону України від 15.09.99 р. № 1045 – XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.16. Надавати посадовим особам основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Посадовим особам, які мають стаж в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється 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)

1.17. графік відпусток затверджується сільським головою та погоджується головою профспілкового комітету у термін до 10 січня щорічно і доводиться до відома всіх працівників сільської ради. Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівникам подаються з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для їх відпочинку.

1.18. Відповідно до ст.7,8 Закону України «Про відпустки» надавати додатково 4 календарних дні щорічної відпустки операторам комп'ютерного набору та тим працівникам, що постійно працюють з комп'ютерною технікою, за особливий характер праці. Надавати відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 7 календарних днів.

1.19. Працівникові, який до 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).

1.20. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2. Працівники зобов'язуються :

2.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки , дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку , своєчасно виконувати доручення керівництва , безпосереднього керівника , куратора , згідно з розподілом функціональних обов'язків сільського голови , або особи , яка його заміщає.

2.2. Утримувати робоче місце , обладнання , засоби виробництва в належному порядку та справному стані.

2.3. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці , техніки безпеки , виробничої санітарії та протипожежної охорони , користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.4. вживати заходів щодо усунення причин і умов , що перешкоджають нормальній роботі , запобігати аваріям тощо .

Розділ III. Відповідальність за порушення трудової дисциплінарного чи громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення;

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

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.

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.

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

Попередження про неповну службову відповідальність;

Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду (Закону України «Про державну службу»).

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

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 застосовується.

3. Оскарження дисциплінарного стягнення заходи працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому ст. 150 та 151 КЗпП України.

4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівництво вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються сільським головою та оформляються розпорядженням.

6. Працівники сільської ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну сільській раді внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття КЗпП України).

У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівником гарантуються шляхом установлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна сільській раді винними протиправними діями працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з керівництвом працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

7. За шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (ст. КЗпП України).

Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється згідно з розпорядженням сільського голови шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантій та компенсації

1. Посадові особи місцевого самоврядування одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Оплата праці повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

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 встановлюватися надбавки за високі досягнення у 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. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

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»).

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

6. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосовується система преміювання. Розмір премії працівникам до державних і професійних свят встановити в розмірі середньомісячної заробітної плати, до ювілейних дат в розмірі середньомісячної заробітної плати, виплату премій, винагород за результатами роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до затвердженого Положення про матеріальне заохочення працівників, але не менш 50 відсотків середньомісячного заробітку.

7. Заробітна плата виплачується 27 та 14 числа кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час.

8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпуски виплачується не пізніше як за три дні до початку відпуски (ст. 115 КЗпП).

10. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпуски на підставі відповідної заяви працівника в сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.
11. Для вирішення соціально – побутових питань (у разі стихійного лиха , тяжкого захворювання працівника , крім виробничого травматизму , народжені дитини , смерті близького родича працівника та з інших підстав)працівникам виплачується матеріальна допомога в сумі середньомісячної заробітної плати за рік , на підставі відповідних документів. Матеріальна допомога у разі смерті працівника виплачується членам родини.
12. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
13. У разі необхідності вивільнення працівників в зв'язку із припиненням повноважень відповідно ст. 42, 43 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, забезпечити працевлаштування з урахуванням чинного законодавства та виплату середньої заробітної плати сільському голові та секретарю сільської ради протягом 6 місяців.
14. Працівникам, які вивільняються з Ради, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у відповідності з чинним законодавством України.
15. Робота працівників у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін (ст. 72 КЗпП) .
16. Заробітна плата підлягає індексації встановленому законом порядку.
17. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Розділ V. Соціальні питання

1. Усі працівники сільської ради підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (ст. 253 КЗпП). Внески на соціальне страхування сплачуються сільською радою в установленому законом порядку.
2. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до положень чинного законодавства , що визначає правовий механізм кожного виду соціального страхування.
3. 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).
4. Оплачувати за наявності коштів медичне обслуговування працівників сільської ради.

Розділ VI . Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету
2. Надавати профспілковому комітету для роботи та ведення діловодства окрему кімнату з необхідним обладнанням , зв'язком , опаленням , освітленням , прибиранням тощо.
3. За наявності письмових заяв працівників – членів профспілкової організації щомісячно утримувати членські профспілкові внески (1% із заробітної плати працівників) і до 5 числа кожного місяця безоплатно перераховувати відповідну суму цих коштів на рахунок профспілкового комітету.

Розділ VIII Прикінцеві положення

1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконання договору , оперативно вживати заходів впливу до тих , хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору , інформувати про це членів колективу , членів первинної профспілкової організації , працівників соціальної сфери України.
2. Контроль за виконання колективного договору здійснюється сторонами самостійно.
Двічі на рік (липень серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання положень колективного договору , заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах.
3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань положень колективного договору легалізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб , винних у невиконанні положень договору , притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством .
4. Зміни й доповнення до колективного договору , спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані зі змінами в законодавстві , вносяться за взаємною згодою сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі . Інші зміни вносяться в загальному порядку.
5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору , підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України « Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Цей колективний договір підписали

Сільський голова

Голова профорганізації

18 серпня 2020 року



В.Ю. Діміч

М.М.Андрашук