

N 18
b1g 19.04.21

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією міської ради і трудовим колективом
Андрушівської міської ради на
2021- 2025 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
протокол №1 від 12.04.2021 р.

Андрушівка
2021

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений між адміністрацією міської ради та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Андрушівської міської ради (далі - установи), 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 КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів.

1.2 Договір укладено між адміністрацією Андрушівської міської ради далі - адміністрація) в особі міського голови Білещької Галини Іванівни, з однієї сторони, та Андрушівською первинною організацією профспілки працівників органів місцевого самоврядування в особі голови профспілки Крушинської Галини Василівни, від імені трудового колективу, з другої сторони.

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

1.4. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору з щорічним підведенням підсумків, внесенням змін і пропозицій. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілки.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнені, але не втратили зв'язок з міською радою та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього № 1,2,3,4,5,6,7.

1.10. 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 колективного договору.

Засікальна 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.

1.11. 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 профспілкою.

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

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

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

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

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

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань;

2.1.4. Забезпечити організацію та проведення оглядів-конкурсів на кращу посадову особу органу місцевого самоврядування, кращого робітника.

2.1.5. Забезпечити дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, режиму роботи установи (додаток 1).

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи,

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи,

2.2.3. Брати участь в організації і проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників,

визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від посадових осіб виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, посадовою інструкцією та посадовими обов'язками, з якими посадові особи повинні бути ознайомлені особисто.

3.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі посадовим особам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищеннем професійного рівня або зараховані до кадрового резерву.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших.

Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням міського голови та погодженням з профспілкою працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники – посадові особи орану місцевого самоврядування, службовці та технічні працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпуски у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат посадової особи у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами органу місцевого самоврядування, - тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є посадовими особами органу місцевого самоврядування та інвалідами) - тривалістю 24 календарні дні.

3.1.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

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;

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів (додаток 2);
- 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 - 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 ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. 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 - 3 календарні дні;

- ювілейних дат з дня народження (50, 60 р.) – 1 день;

3.1.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю визначену статтями 25 та 26 Закону України "Про відпустки".

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

3.1.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 відсотків від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.6. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.8. Зберігати за вивільненими в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце в гуртожитку, чергу на отримання житла, пільгові умови користування дитячими дошкільними закладами, медичним обслуговуванням протягом року.

4.1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким

не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Профспілка зобов'язується:

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування ім страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.2.5. Контроловати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

4.2.7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.2.8. Надавати адміністрації обґрутовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 року № 441) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». Положенням про преміювання працівників Андрушівської міської ради (додаток 3) розробленим відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Відповідно до ЗУ «Про Державний бюджет України на 2021 рік», встановити розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2021 року в розмірі 6.000 грн., змінювати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до змін затверджених Кабінетом Міністрів України та іншими законами України.

5.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені

законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць, а саме 18-го та 03-го кожного числа місяця. (через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.)

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. 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 (за 10 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу організаційно-кадрового забезпечення міської ради заяви про відпустку.

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників Андрушівської міської ради (додаток 4).

5.1.8. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.9. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи органу місцевого самоврядування, за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.10. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат за розпорядженням міського голови з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі посадового окладу в межах затверженого фонду оплати праці.

5.1.11. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу».

5.1.12. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

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

5.1.14. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗПП України).

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.4. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів (додаток 6).

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, відповідно до Закон України від 14.10.92 року № 2694-ХII «Про охорону праці» та «Кодексу цивільного захисту населення» від 02.10.2012 року № 5403-VI.

6.1.11. Забезпечити для працівників належний питний режим.

6.2. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколошнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.3. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначені напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначені розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Сприяти забезпеченням працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку.

7.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.3. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці в визначеному законодавством порядку.

7.1.4. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.5. Включати представника профспілки до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації тощо.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок, чоловіків, організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.5. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та одиноким матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операцій; у разі смерті працівника (близьких родичів).

7.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і

компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст. ст. 40-45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

8.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок адміністрації для профспілкового навчання.

8.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

РОЗДІЛ IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колодоговору сторони домовилися:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 5).

9.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілки, щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах

(конференції) трудового колективу.

9.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.9. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами (конференцією) трудового колективу (протокол зборів (конференції) трудового колективу №1 від 12.04.2021 р.) колективний договір підписали:

Від адміністрації
Міський голова
Галина Білецька

« 6. 04 2021 р.



Від трудового колективу
Голова Андрушівської первинної
організації профспілки працівників
органів місцевого самоврядування
Галина Крушинська

« 10. 04 2021 р.

До колективного договору

ЗАТВЕРДАСЮ

Міський голова

Галина Білецька

«12» 04 2021 р.

РЕЖИМ РОБОТИ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1. Початок роботи	8-00
2. Закінчення роботи	17-00
3. Перерва на обід	12.00-13.00
4. Вихідні дні	субота, неділя

-Режим роботи сторожів міської ради залежить від тривалості і графіку змінності.

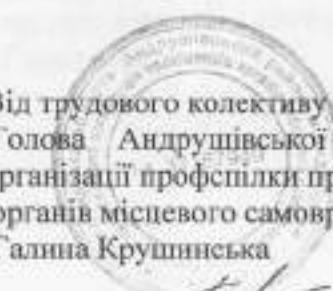
- Період впродовж якого міська рада не працювала у зв'язку з санітарно-епідемічними чи іншими незалежними від працівників обставинами є робочим часом працівників міської ради.
- У зазначений час працівники залучаються до роботи шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до розпорядження міського голови.

Від адміністрації
Міський голова
Галина Білецька



«12» 04 2021 р.

Від трудового колективу
Голова Андрушівської первинної
організації профспілки працівників
органів місцевого самоврядування
Галина Крушинська



«12» 04 2021 р.

Додаток 2

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Галина Білецька
«12» 04 2021 р.**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

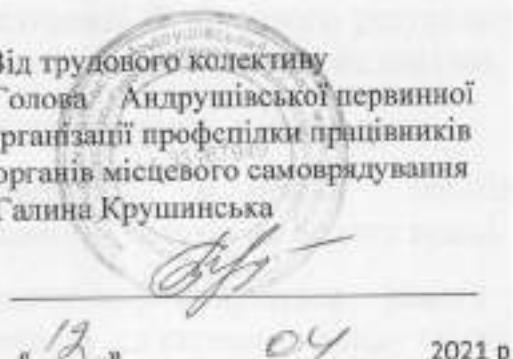
№п/п	Посада	Відпустка (днів)	Додаткова відпустка (днів)	Загальна кількість календарних днів
1	Завідуючий господарством	24	7	31
2	Водій	24	7	31

Від адміністрації
Міський голова
Галина Білецька



«12» 04 2021 р.

Від трудового колективу
Голова Андрушівської первинної організації профспілки працівників органів місцевого самоврядування
Галина Крушинська



«12» 04 2021 р.

Додаток 3

До колективного договору

ЗАГВЕРДЖУЮ

Міський голова

Галина Білецька

«22» 04 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами та доповненнями, колективного договору, з метою посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників міської ради.

1.3. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.4. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

1.5. Преміювання працівників міської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат за розпорядженням міського голови з

урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затверженого фонду оплати праці.

1.7. При наявності економії фонду оплати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя або рік працівникам може виплачуватися премія з урахуванням особистого внеску та відпрацьованого часу.

1.8. Премія не нараховується працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, за час відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації.

1.9. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.10. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.11. Встановлення премій та їх розміру проводиться міським головою відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного розпорядження.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників міської ради, встановлення їм надбавок здійснюється за поданням начальників управлінь, відділів, служб, секторів на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

2.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання або невиконання розпоряджень та доручень керівництва ради;
- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушень строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;

- порушення трудової дисципліни.

3. Порядок преміювання.

3.1 Головний бухгалтер міської ради щомісячно до 25 числа розраховує суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд міського голови.

3.2. Преміювання працівників міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови, яке готується на основі подання начальників управлінь, відділів, служб, секторів.

3.3. У поданні начальників управлінь, відділів, служб, секторів, визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

3.4. Розмір щомісячної премії міському голові визначається за рішенням сесії міської ради.

3.5. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.6. Місячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

4. Надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат.

4.1. Відповідно до Постанови КМУ від 09.03.2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, та передбачається два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років відповідно до розпорядження міського голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. Надбавки міському голові встановлюються рішенням міської ради.

4.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

4.8. Премія та матеріальна допомога на оздоровлення працівникам, звільненим згідно з пунктами 3,4,7,8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України до закінчення звітного періоду (місяць, рік), не виплачується.

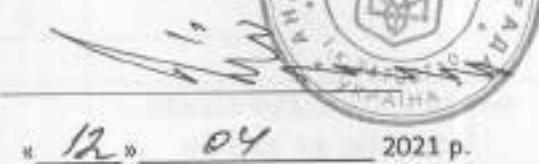
4.9. Визначати робітникам розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцевий результат роботи. Конкретний розмір премії робітників граничним розміром не обмежувати.

4.10. Надавати матеріальну допомогу робітникам на оздоровлення при виході у відпустку у розмірі посадового окладу.

4.11. Робітникам (прибиральник службових приміщень) виплачується доплата у розмірі 10% місячного окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

4.12. Водіям легкових автомобілів встановлюється щомісячна доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 % посадового окладу.

Від адміністрації
Міський голова
Галина Білецька



12 04

2021 р.

Від трудового колективу.
Голова Андрушівської первинної
організації профспілки працівників
органів місцевого самоврядування
Галина Крушинська



12 04

2021 р.

Додаток 4

До колективного договору

Галина Білецька
04.01.2021р.**СХЕМА**

посадових окладів станом на 01.01.2021 року.

Штатний розпис

**апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших
виконавчих органів ради.**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	Міський голова	1	12000	12000
2	Секретар міської ради	1	11000	11000
3	Заступник міського голови з питань дія-сті виконавчих органів	2	11000	22000
4	Керуючий справами вик.комітету	1	11000	11000
5	Секретар виконавчого комітету	1	11000	11000
6	Старости	16	10000	1600000
	Разом	22		
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний бухгалтер	1	6700	6700
3	Головний спеціаліст	4	5100	20400
4	Провідний спеціаліст	4	4900	19600
	Разом	10		
	Загальний відділ			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Провідний спеціаліст	2	4900	9800

3	Спеціаліст 1-ї категорії	1	4800	4800
	Разом	4		
	Відділ економічного розвитку та інвестицій			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	3	5100	15300
	Разом	4		
	Відділ комунальної власності , містобудування та архітектури			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	4	5100	20400
	Разом	5		
	Відділ організаційно-кадрового забезпечення			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	3	5100	15300
3	Провідний спеціаліст з питань персоналу	1	4900	4900
4	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту	1	5100	5100
5	Інспектор з праці	1	4900	4900
	Всього	7		
	Відділ юридичного забезпечення			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
	Разом	3		
	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Разом	3		
	Відділ інформаційних технологій та інформації			
1	Начальник відділу	1	6700	6700

2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
	Разом	3		
	Відділ культури та туризму			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
	Разом	3		
	Відділ земельних відносин та екології			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	2	5100	10200
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
	Разом	4		
	Відділ освіти, молоді та спорту			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	2	5100	10200
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
	Разом	4		
	Відділ з питань надання адміністративних послуг			
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Заступник начальника відділу - адміністратор	1	6325	6325
3	Державний реєстратор	3	5300	15900
4	Діловод	10	3600	36 0 00
5	Адміністратор	2	5300	10600
6	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
	Разом	18		
	Служба у справах дітей			
1	Начальник служби	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Разом	3		
	Управління фінансів			
1	Начальник управління	1	7400	7400
	Бюджетний відділ			

1	Заступник начальника управління.начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
Відділ доходів				
1	Начальник відділу	1	6700	6700
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
Фінансово-господарський сектор				
1	Завідувач сектору	1	5900	5900
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
	Разом	9		.
Робітники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів				
1	Завідаючий господарством	1	4000	4000
2	Прибиральники	12.5	2723	34038
3	Опаливач		2723	4084
4	Машиніст котельні (оператор газових котелень)	2.5	2723	6808
5	Водій	3.5	2723	5446
6	Сторож	2	2723	5446
7	Двірник	1	2723	2723
	Разом	22+0.5		
	Всього	124.5		

Від адміністрації
Міський голова
Галина Білецька



Від трудового колективу
Голова Андрушівської первинної організації профспілки працівників органів місцевого самоврядування
Галина Крушинська



До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Галина Білецька
04 2021 р.**СПИСОК**

осіб відповідальних за виконання положень колективного договору.

№п\п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові
1	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	Демченко Сергій Дмитрович
2	Керуючий справами виконавчого комітету ради	Михайлівський Святослав Анатолійович
3	Секретар виконавчого комітету ради	Осадчий Олег Васильович
4	Голова Андрушівської первинної організації профспілки працівників органів місцевого самоврядування	Крушинська Галина Василівна

Від адміністрації
Міський голова
Галина Білецька

04 2021 р.

Від трудового колективу
Голова Андрушівської первинної організації профспілки працівників органів місцевого самоврядування
Галина Крушинська

04 2021 р.

Додаток 6

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова



Галина Білецька

2021р.

КОМПЛЕКСНІ ТА ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» провести наступні заходи щодо поліпшення стану безпеки , гігієни праці та виробничого середовища на 2021 рік :

- заміна покрівлі адміністративного будинку міської ради
- ремонт робочих кабінетів
- заходи щодо утеплення тепломережі котельні
- реконструкція котельні
- ремонт туалетів

Від адміністрації

Міський голова

Галина Білецька



12 04 2021 р.

Від трудового колективу

Голова Андрушівської первинної

організації профспілки працівників

органів місцевого самоврядування

Галина Крушинська



13 04 2021 р.

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Галина Білецька

2021р.

ГРАФІК
зустрічей адміністрації міської ради з трудовим колективом.

КВАРТАЛ	I	II	III	VI	Примітка
зустрічі	X січень	X квітень	X липень	X листопад	

Від адміністрації
 Міський голова
 Галина Білецька



Від трудового колективу
 Голова Андрушівської первинної
 організації профспілки працівників
 органів місцевого самоврядування
 Галина Крушинська



В умру допущен
производство и
процесс
24 (звездчатое горяч.)
артилл

