

від трудового колективу


13.07.2021 року

від адміністрації


13.07.2021 року



Схвалений на зборах трудового колективу
від 13 липня 2021 року , протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Поворської сільської ради
на 2021-2025 роки

І. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Поворської сільської 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», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

Договір укладено між адміністрацією Поворської сільської ради (далі - адміністрація) в особі сільського голови Бондарчук Інни Петрівни, з однієї сторони, та трудовим колективом Поворської сільської ради її виконавчого комітету, інтереси якого представляє Уповноважена особа трудового колективу, обрана загальними зборами трудового колективу (надалі – Уповноважена особа).

1.2. Сторони визнають повноваження одна 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.

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

1.4. 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).

1.5. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи 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.

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

1.7. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (Додатки).

1.8. 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.

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.

1.9. 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 трудового колективу.

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.

1.10. 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.

1.11. 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. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи.

2.1.5. Сприяти дотриманню черговості графіку відпусток працівників, поліпшенню їх житлово-комунальних умов, соціальному та правовому захисту.

2.2. Уповноважена особа трудового колективу 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. Погоджувати графіки відпусток.

2.2.4. Представляти інтереси кожного з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. 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 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» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в сільській раді лише після погодження з Уповноваженою особою трудового колективу

3.1.4. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3.1.5. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із КЗпП України, 8 год. на день.

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

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

3.1.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.9. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Резим роботи:

Початок роботи: 8:00;

Перерва: з 13.00 до 14.00

Закінчення: понеділок - четвер о 17.15; п'ятниця - 16.00.

3.1.10. Узгоджувати з Уповноваженою особою трудового колективу графік відпусток працівників.

3.1.11. Встановити напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України), що тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу, в установленому порядку, передсвяткового дня на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

3.1.12. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з Уповноваженою особою трудового колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

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 відпустки у наступному році.

3.1.13. 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 місцевого самоврядування, — тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування та інвалідами) - тривалістю 24 календарні дні.
- працівникам, які мають інвалідність 1 та 2 групи – 30 календарних днів;
- працівникам, які мають інвалідність 3 групи – 26 календарних днів;

Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- Посадовими особами місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування або на державній службі понад 10 років - тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожен наступний рік, але не більше 15 календарних днів;
- працівникам з ненормованим робочим днем - до 6 календарних днів;
- працівникам за особливий характер праці – до 4 днів;
- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які ухвалили дитину, самотнім 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 декількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки - 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки посадовим особам органу місцевого самоврядування.

3.1.15. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість надання відпустки в літній період (травень-серпень).

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

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

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

3.1.19. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою угодою працівника, за погодженням із Уповноваженою особою трудового колективу та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в наступному робочому році.

3.1.20. Надати можливість встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою неоплачуваний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

Робота при в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неоплачуваного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.21. Надати вільні дні із збереженням заробітної плати за заявою працівника з таких причин:

- одруження працівника, одруження дітей працівника - 3 календарних дні;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мати), дітей (пасинка, падчерики), братів, сестер тривалістю 3 кал. дні без урахування часу, необхідного для відвідування поховання та назад;
- народження дитини (внука) - 1 календарний день.
- одруження, які мають дітей - першокласників, внуків або випускників шкіл/вузів (свято Першого шкільного дні - 1 календарний день)

3.1.22. Надати в День народження працівника вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

3.1.23. Надати в день вакцинації від коронавірусу працівнику вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

3.1.24. Надати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий час (додаток №1)

3.1.25. Надати додаткову оплачувану відпустку за роботу за особливий характер праці (додаток №2)

3.2. Уповноважена особа трудового колективу 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, закінчення праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

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

3.2.3. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у колективі.

3.2.4. Організовувати колектив на дотримання вимог адміністрації щодо санітарії, правил пожежної безпеки.

3.2.5. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

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 Уповноваженою особою трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати Уповноважену особу трудового колективу 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, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намісних звільнень надати Уповноваженій особі трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включати інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також провести консультації з Уповноваженою особою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків будь-яких звільнень.

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

4.1.6. Після інформування про звільнення, щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надати працівнику (а його завою) 2 год. вільного від роботи часу зі збереженням середньої заробітної плати за цю роботу.

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

4.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не компенсується втрата заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

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

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з центром зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню 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, надання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

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

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

4.2.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі інтенсивну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 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.

Розділ V Оплата праці

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про умови оплати праці, розробленим відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – з 10 по 15 число

місяць, з 15 по 30 – остаточний розрахунок за відпрацьований час.

5.1.3. Надати можливість встановлювати надбавку працівникам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в межах встановленого фонду оплати праці. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.1.4. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.1.5. Забезпечити в установі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, а також інформувати колектив про причини позбавлення окремих працівників цих виплат.

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

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.1.8. Надавати грошову допомогу на оздоровлення працівникам при наданні щорічної відпустки за їх заявою та виплачувати її у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.9. Надавати грошову допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам за їх заявою та виплачувати її один раз в рік у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці.

5.1.10. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

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

5.1.13. 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.

5.1.14. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників 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).

5.1.15. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.16. Час простою не з вини працівника оплачується згідно норм ст. 113 КЗпП України не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу) без проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

5.2. Уповноважена особа трудового колективу 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 вимог законодавства.

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. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасової, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо виробничого підрозділу.

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

6.1.7. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Перебачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням специфіки діяльності установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам професійного травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.9. Проводити розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків. Проводити об'єктивне розслідування та передавати вчасно матеріали у відповідні органи страхування від нещасних випадків.

6.1.10. Надавати потерпілому у разі нещасного випадку одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати. Якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку настало внаслідок порушення ним вимог актів про охорону праці у відповідності до висновків комісії з розслідування нещасного випадку розмір одноразової допомоги може зменшуватися.

6.2. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього 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 умов 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;

- дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

- водії автомобілів зобов'язуються дотримуватись правил експлуатації та ремонту автомобілів.

6.4. Уповноважена особа трудового колективу 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 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 визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, уникнення нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свідоцтва.

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. При наявній економії фонду оплати праці працівникам виплачувати одноразову вихідну допомогу при виході на пенсію, при умові звільнення, у розмірі двох посадових окладів.

7.1.2. Щорічно надавати за заявою працівника матеріальну допомогу для вирішення соціально-економічних питань в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах наявності коштів.

7.1.3. Надавати за погодженням керівника працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

7.1.4. Передбачати надання інших виплат, пільг і компенсацій залежно від фінансових можливостей установи згідно з чинним законодавством.

7.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та договірних зобов'язань з питань соціально-економічного забезпечення працівників.

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

7.2.3. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, туристичні поїздки та екскурсії до визначних та пам'ятних місць на території та інші масові заходи.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок.

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

7.2.5. 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

Гарантії діяльності договору

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноважену особу про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь у нарадах, засіданнях органів управління.

8.1.3. Надавати необхідну інформацію з питань зайнятості, умов праці, оплати, охорони праці

тощо для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору.

8.1.4. Надавати в безкоштовне користування необхідні для діяльності приміщення устатковані в робочому стані.

Розділ IX Гендерна рівність

9.1. Відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та відсутності будь-яких дискримінаційних дій.

9.2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.

9.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на голову Ради трудового колективу на громадських засадах.

Сторона адміністрації зобов'язується:

9.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність нарівні.

9.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Сторона колективу зобов'язується:

9.7. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки порушення прав протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів на усунювання проявів дискримінації за її наявності.

Розділ X.

Заключні положення.

Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Уповноважена особа трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується здійснювати державний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи на усунювання порушень виконання зобов'язань колективного договору.

10.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зміст колективного договору або припиняють їх виконання.

10.3. Питання щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10.4. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень до колективного договору не погіршувати умов, існуючих працівникам підприємства.

10.5. При виникненні суперечок та недосягненні згоди з цих питань між сторонами розбіжності розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.6. Доручено підписати колективний договір від адміністрації – сільському голові Бондарчук Інні Петрівні, від трудового колективу – Уповноважені особі трудового колективу Книш Тетяни Ярославівни.

10.7. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладають новий або не продовжують дію чинного колективного договору.

10.8. Колективний договір складений загальними зборами трудового колективу від « 24 » червня 2021 року та згідно з цим рішенням набуває чинності з цієї дати.

Сільський голова

І.Бондарчук

Уповноважена особа трудового колективу

Т.Книш



ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу Поворської сільської ради

с. Поворськ
від «13 липня» 2021 року

ПРИСІДНИКІВ: 15 чоловік

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Поворської сільської ради.

2. Призначення уповноваженого представника від трудового колективу Поворської ради на підписання колективного договору.

3. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією Поворської сільської ради та трудовим колективом сільської ради на 2021–2025 роки.

В.З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Бондарчук І.П. яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Гетюк О.М., а секретарем зборів – С.Самчук – секретаря сільської ради

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів

УХВАЛИЛИ :

1. Обрати головою зборів трудового колективу Гетюк О.М.

Голосували «за» – 15, «проти» – 0__, «утримались» – 0__.

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу С. Самчук

Голосували «за» – 15, «проти» – 0__, «утримались» – 0__.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Бондарчук І., яка у своєму виступі запропонувала обрати уповноваженого представника від трудового колективу сільської ради на підписання колективного договору Книш Т.Я. та проголосувати за його схвалення.

Фелик В., яка у своєму виступі підтримала кандидатуру уповноваженого представника від трудового колективу сільської ради на підписання колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

УХВАЛИЛИ:

Кандидатуру уповноваженого представника від трудового колективу сільської ради на підписання колективного договору *Книш Т.Я.*

Голосували «за» – 15, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно ..

З третього питання порядку денного

СЛУХАЛИ:

Бондарчук І., яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2021–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проєкту колективного договору, який передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Книш Т., яка запропонувала в колективний договір дописати додаткову відпустку за роботу на комп'ютері – 2 дні, кочегарам – 6 днів відпустки, прибиральниці – 4 дні, інспектору з інвестиційної діяльності – 6 днів, 1 день в день вакцинації, із збереженням зарплати також підтримала проєкт колективного договору зі змінами, та запропонувала схвалити проєкт.

Войтюк С., яка у своєму виступі підтримала проєкт колективного договору зі змінами та запропонувала проголосувати за його схвалення.

УХВАЛИЛИ:

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2021–2025 роки.

Голосували «за» – 15, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу сільської ради закритими.

Голова зборів _____

Секретар зборів _____



ПЕРЕЛІК

посад й професій , які мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий час

Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 « Про
затвердження Списків виробництв ,робіт,цехів,професій і посад,зайнятість працівників в яких
дас право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та
за особливий характер праці»

(Додатак № 1 до постанови)

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки,календарні дні
1	Інспектор з інвестиційної діяльності	6

ПЕРЕЛІК

посад й професій , які мають право на додаткову відпустку
за особливий характер праці

Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 « Про
затвердження Списків виробництв ,робіт,цехів,професій і посад,зайнятість працівників в яких
дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та
за особливий характер праці»

(Додатак № 1 до постанови)

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки,календарні дні
XXXIII.Загальні професії в усіх галузях господарства		
Малярні роботи		
Робітники		
1. Машиніст(кочегар)котельні ,зайнятий обслуговуванням парових та водонагрійних котлів,що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі під час їх завантаження		
Ручним способом		6

(Додаток №2 до постанови)

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки,календарні дні
	Інші види виробництва	
1	Прибиральник службових приміщень,зайнятий прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
2	Працівник, який працює на електронно-обчислювальних машинах	2

Всього прошнуровано, пронумеровано і
скріплено печаткою 125 аркушів
Секретар сільської ради С. Самчук

