

# Напис

Про повідомну реєстрацію галузевої  
(міжгалузевої), територіальної угоди,

**Колективного договору**

Зареєстровано: управлінням соціального захисту  
населення райдержадміністрації

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

колективний договір між адміністрацією та  
трудоим колективом Новоборисівської  
сільської ради на 2021 – 2025 роки

Реєстраційний номер д від "03" березня 2021 р.

Рекомендації \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління  
соціального захисту населення



Лариса ЗНАХАРУК

**НОВОБОРИСІВСЬКА**  
**сільська рада**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПІРУДОВИМ**  
**КОЛЕКТИВОМ**  
**НОВОБОРИСІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**  
**на 2021 – 2025 роки**

2

Прийнятий загальними зборами  
трудового колективу  
Новоборисівської сільської ради  
« 04 » лютого 2021 р.  
(Протокол № 1 від 04 лютого 2021 року)

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює у трудовому колективі виробничі, трудові та соціально – економічні відносини, забезпечує соціально – правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників та адміністрації в особі сільського голови.

Цей колективний договір укладено між адміністрацією Новоборисівської сільської ради в особі **сільського голови Татарли Інни Олександрівни** з одного боку і профспілковим комітетом в особі **спеціаліста I категорії з військового обліку та обліку населення Коммунішоної Олени Юліанівни** з другого боку. Трудовий колектив працівників сільської ради уповноважує профспілковий комітет представляти свої інтереси при складанні колективного договору.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та укладається терміном на три роки.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і оформляється у вигляді доповнення до колективного договору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали.

Сторони зобов'язуються признавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання по договору.

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» колективні переговори з укладання колективного договору відбуваються між власником або уповноваженим ним органом і профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу.

Стороною колективних переговорів від імені найманих працівників виступає первинна профспілка в особі виборного органу – профспілкового комітету.

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 19) держава визнає профспілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів. Цим же Законом (ст. 20) встановлено, що профспілки ведуть колективні переговори, здійснюють укладання колективних договорів від імені працівників, контролюють їх виконання, а у разі порушення умов колективного договору профспілки направляють роботодавцю подання про їх усунення. Профспілкам надано право оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Крім того, ст. 12 КЗпП України уточнено, що колективний договір укладається між власником (уповноваженим ним органом чи особою) та профспілковими організаціями.

Таким чином, профспілкам не потрібно додатково отримувати повноваження від найманих працівників, вони визначені законодавством.

## Розділ 1

### **Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору**

- 1.1. У разі, коли сторони визнають за необхідне продовжувати термін дії договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу.
- 1.2. Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як 10 днів письмом, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.
- 1.3. Будь-яка із сторін не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

## Розділ 2

### **Виробничо – економічні відношення**

- 2.1. Всім працівникам сільської ради протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи.
- 2.2. **Адміністрації:**
  - 2.2.1. Приймати на роботу на службу в органи місцевого самоврядування на конкурсній основі в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», крім працівників патронатної служби.
  - 2.2.2. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень, та знаходяться у кадровому резерві.
  - 2.2.3. Своєчасно переглядати ранги державних службовців.
  - 2.2.4. Ознайомлювати всіх працівників із записами в трудових книжках під розпис.
  - 2.2.5. Своєчасно оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.
  - 2.2.6. Своєчасно оформляти та здійснювати розрахунки по лікарняним листам та відрадженням.
  - 2.2.7. Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм.
  - 2.2.8. У разі необхідності та при наявності коштів у бюджеті може забезпечувати підвіз працівників до місця роботи та у зворотному напрямку.
- 2.3. Всім працівникам дотримуватись правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток І).
- 2.4. Згідно Наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 року за № 571/20884 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» **адміністрація зобов'язується:**
  - забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством;

- сприяти навчанню профспілкового активу з питань сучасної профспілкової діяльності на власному, міському, районному рівнях при проведенні різних форм навчань.

2.5. Укласти та зареєструвати Угоду з соціально – економічних питань на відповідний рік між виконавчим комітетом сільської ради, роботодавцями та профспілками(уповноваженими від трудових колективів).

## Розділ 3

### **Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку**

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату.

#### **3.2. Адміністрації:**

3.2.1. При прийнятті на роботу знайомити працівників з наказом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, інструкцією по роботі з ПЕОМ, колективним договором під підпис.

3.2.2. Щорічну відпустку надавати працівникам згідно чинного законодавства і відповідно до графіку, який затверджується до 05 січня поточного року, з яким ознайомлюються всі працівники.

3.2.3. Основну відпустку надавати тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надавати згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і Закону України «Про відпустки». Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки») - 7 календарних днів бухгалтеру, додаткові відпустки іншим працівникам згідно чинного законодавства. Надавати додаткову відпустку із шкідливими важкими умовами праці (ст.. 7 Закону України «Про відпустки» ) – 4 дні.

3.2.4. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати згідно Закону України «Про відпустку», але не більше 14 днів на рік.

3.2.5. Робота у вихідні дні компенсується згідно чинного законодавства.

3.2.6. Після закінчення відпустки по вагітності та пологам жінкам надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку згідно Закону України «Про відпустки».

3.2.7. Надавати вільні від роботи дні із збереженням середнього заробітку у випадках:

- ювілейні дати (дні народження) – 1 день;
- на поховання рідних – 3 дні.

3.2.8. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та не робочих днів (ст..73), а також раціонального використання робочого часу КМУ не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендацій КМУ не пізніше ніж за місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з профспілковим представником (ч.4 та ч. 5 ст. 67 КЗпПУ).

## Розділ 4

## **Зайнятість працюючих**

### **4.1. Адміністрації:**

4.1.1. Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації.

4.1.2. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 Кодексу Законів України про працю. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

4.1.3. Проводити атестацію посадових осіб місцевого самоврядування один раз на чотири роки, а знову прийнятих – через рік роботи на посаді відповідно до постанови КМУ від 26.10. 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування»

4.1.4. При скороченні штатів, у період після попередження працівника про звільнення за скороченням штатів і до звільнення надавати працівнику можливість пошуку роботи за межами організації 1 день на тиждень з оплатою.

4.1.5. Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

4.1.6. Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

4.1.7. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3% від ФОП

4.1.8. Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

4.1.9. Віл-інфіковані та хворі на СНІД особи продовжують виконувати роботу, що відповідає їх кваліфікації і не протипоказана з медичної точки зору.

4.1.10. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до єдиного соціального внеску при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути не менше мінімального страхового внеску.

### **4.2. Профспілковий комітет:**

4.2.1. Зобов'язується надавати згоду на звільнення працівника на скорочення штату тільки у випадку, коли будуть вичерпані всі можливості працевлаштування в системі органів місцевого самоврядування і не дає згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.2.2. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування обліку і виплати заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

## **Розділ 5**

### **Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати**

5.1. Конкретні розміри заробітної плати, розміри доплат і набавок та утримання працівників встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 із внесеними змінами та доповненнями та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної

тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної схеми».

**5.2. Адміністрації:**

5.2.1. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями. Розрахунок по виплаті заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні два рази на місяць, аванс до 15 числа, заробітну плату 30 числа.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Аванс виплачується за відпрацьовані дні згідно таблицю робочого часу, який подається відповідальною особою (табельником) до бухгалтерії до 15 числа.

Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

При кожній заробітній платі працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої з/плати та утримань з неї (ст. 110 Кодексу законів про працю України).

У зв'язку їх зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати.

Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку порушенням строків її виплати».

Передбачити відповідальність керівника за стан виплати заробітної плати на підприємстві.

Передбачити відповідальність керівника за стан нормування праці в установі.

5.2.2. Одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі переховувати податок з доходів фізичних осіб, військовий збір, та єдиний соціальний внесок.

5.2.3. згідно з підпунктом 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 за наявності коштів надавати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.2.4. Надавати працівникам апарату управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності економії фонду оплати праці.

5.2.5. Щомісячно преміювати керівний склад, спеціалістів та службовців за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок, дисциплінованість згідно Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268, працівників апарату сільської ради та господарської групи згідно з наказом Міністерства праці України № 77 від 02.10.1996. Премія виплачується в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Преміювати працівників сільської ради до професійних святкових і ювілейних дат (Положення про преміювання додається) в межах фонду оплати праці.

5.2.6. За багаторічну роботу в сільській раді, починаючи з 3-х років, встановити надбавки керівникам , спеціалістам та службовцям за вислугу років до посадових окладів з урахуванням надбавки за ранг відповідно до постанови КМУ № 1049 від 20.12.93 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади».

5.2.7. Встановити надбавки працівникам сільської ради та господарської групи за складність та напруженість в роботі відповідно до наказу Міністерства праці України 77 від 02.10.1996.

5.2.8. Встановити надбавку техпрацівнику в розмірі 12% до посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

5.2.9. Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

5.2.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі,

яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст. 72 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.11. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.2.12. Ознайомити працівників з Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб» (від 22 травня 2003 року № 889-IV), особливу увагу звернути:

- на подання письмових заяв платниками податку, які мають право на застосування податкової соціальної пільги;
- на подання річної податкової декларації, податковий кредити, який зменшує суму загального оподаткованого доходу.

5.2.13. Надавати працівникам бюджетних організацій Новоборисівської сільської ради при виході на пенсію за віком, матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу.

## Розділ 6

### Охорона праці та здоров'я

5.1. Охорона праці у Новоборисівській сільській раді регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

5.5. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.



## Розділ 7

### **Організація культурно-виховної і спортивно-масової роботи**

#### **7.1. Профспілковому комітету:**

8.1.1. Організувати поздоровлення працівників апарату з Днем народження.

8.1.2. Практикувати поздоровлення працівників у святкові дні – **Новий Рік, 8 березня – Міжнародний жіночий День, 16 липня – День бухгалтера, професійне свято – 7 грудня – День місцевого самоврядування.**

## Розділ 8

### **Гарантії діяльності профспілкового комітету**

8.1. Трудовий колектив управління уповноважує профспілковий комітет представляти свої інтереси у взаємовідношеннях з адміністрацією.

#### **8.2. Профспілковий комітет:**

8.2.1. В особі його членів має право безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця працівників апарату, отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу, проводити перевірку дотримання в апараті трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.2.2. перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

8.2.3. Адміністрація зобов'язується надавати профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

## Розділ 9

### **Вирішення трудових конфліктів**

9.1. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

### **Підсумкові положення**

1. Цей колективний договір укладено строком на 5 років. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

2. Зміни і доповнення у колективний договір вносяться лише взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

3. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

4. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору на звітні – виборних зборах.
5. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язується оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.
6. Колективний договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 04 лютого 2021 року)

Додатки до розділу  
«Охорона праці та здоров'я»  
в колективному договорі підприємства

Додаток 1

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму,  
професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму (не нижче 18 град. С взимку) на всіх робочих місцях	7,9	6,4	Протягом року	Сільський голова Татарли І.О.

**Примітка:** В графу 3 заноситься сума коштів, яку за попередніми підрахунками планується використати на конкретну роботу, а в графу 4 – фактичні витрати за підсумками виконання заходу. В графу 5 заноситься соціальна ефективність заходу, що планується досягнути після його виконання, а в графу 6 – досягнутий результат по факту.

Наприклад: - “Довести штучне освітлення на робочих місцях 18 чоловік (в т.ч. 6 жінок) до норми 150 люкс”; - “Повністю ліквідувати загальну вібрацію на робочих місцях другого поверху, де зайняті 14 чоловік (в т.ч. 5 жінок)”; - “Вивільнити 4 працівниць від переноски вручну важких речей поверх граничної норми в 10 кг.”; - “Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму (не нижче 18 град. С взимку) на всіх робочих місцях дільниці з кількістю працюючих 32 чоловіка (в т.ч. 18 жінок) та інше.

Враховуючи доцільність щоквартального підведення підсумків виконання зобов'язань, бажано групувати заходи по кварталах.

Додаток 2

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за роботу в шкідливих умовах праці та за особливий характер роботи

№ з/п	Назви посад Працівників	Час зайнятості (у % до річної кількості робочих днів)			
		20-40	41-60	61-80	81-100
		Тривалість додаткової відпустки (кількість календ. днів)			
1	2	3	4	5	6
2	Прибиральниця	1	2	3	4

\* Час зайнятості працівника в шкідливих умовах праці, зайнятість на яких дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку, протягом року обліковує його безпосередній керівник і на момент надання працівнику відпустки подає керівництву, погоджене з профспілковим комітетом клопотання з конкретними розрахунками.