

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Понятівської сільської ради в особі Понятівського сільського голови Томчук Анатолія Петровича з однієї сторони і трудовий колектив Понятівської сільської ради особі, секретаря сільської ради Крикун Ірини Миколаївни з другої сторони, підписали цей договір про наведені нижче взаємні обов'язки, а саме :

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір складений у відповідності до КЗпП України, Закону України " Про колективні договори і угоди " і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у сільській раді.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь - яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсним.

1.3. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування членів трудового колективу.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників сільської ради, і є обов'язковими як для голови сільської ради, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, сільська рада прийматиме їх за узгодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом сільської ради (надалі – представник трудового колективу).

1.6. Трудовий колектив уповноважує представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії

1.7. Сільська рада визнає представника єдиним і повноваженим представником трудового колективу сільської ради.

1.8. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового договору.

1.9. Представник здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.10 Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування сільської ради, а у випадку реорганізації, може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

1.11 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє

на протязі 2020-2022 років

1.12. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Жодний інший договір, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Колективного договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не в праві вимагати від працівника виконання роботи необумовленої посадовим, інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення згідно законодавством, підлягають узгодженню з представником колективу.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню договору і виконувати свої зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна сільської ради, дотримуватися економії енерго та теплоносії, збереження навколишнього природного середовища, на вимогу адміністрації, надавати - звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Адміністрація зобов'язується :

а) здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з роботи лише за умов строгого і точного дотримання вимог КЗпП України

2.7. Переважно звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до Досягнення пенсійного віку йому залишилося попрацювати не більше 3-х років.

2.8. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

3.1. При встановленні окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальних допомог працівників сільської ради та працівників бухгалтерії

Керуватись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001р.№2493-III, Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

3.2. Згідно законодавством дотримуватися державної гарантії в оплаті праці тобто не нижче мінімальної заробітної плати на 2020-2022 р згідно чинного законодавства.

3.3. При суміщені посад, виконані роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами за наявності коштів.

3.4. Заробітна плата за відпрацьований місяць перераховується в банк грошовими коштами - два рази на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 15-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 30-го числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням надбавок працівника.

3.5. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише самому працівникові, або особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації .

3.6. При підписанні колективного договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватись утримання із заробітку працівника.

3.7. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку наказом при укладанні трудового договору з працівником.

3.8. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно постанови КМУ та іншими нормативними документами

3.9. Робота у вихідні дні компенсується, за бажанням працівника або надання іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі, робота у святкові і неробочі дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України.

3.10. Адміністрація за наявності коштів може надавати працівникові одноразову грошову допомогу для вирішення соціально-побутових потреб (у зв'язку із структурою) у розмірі середньомісячної заробітної плати, а також надає матеріальну допомогу до щорічної відпустки посадовим особам та спеціалістам на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу

працівникам до державних та релігійних свят.

3.11. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

3.12. Індexація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індexацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 року № 491-IV та Порядку проведення індexації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року (із змінами внесеними згідно з Постановою КМУ № 690 від 17.05.2006 року та № 913 від 11.07.2007 року. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індexації заробітної платні.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК.

4.1. У Понятівській сільській раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) із таким режимом роботи:

- початок роботи - о 8.00 години;
- перерва на обід - з 12.00 до 13.00 години;
- закінчення роботи - о 17.00 хвилин;
- напередодні святкових і не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.3. Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою на початок року складається графік відпусток працівників Понятівської сільської ради на поточний календарний рік, який затверджується сільським головою за погодженням з трудовим колективом (Крикун І.М.). Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

4.4. Відпустки працівникам сільської ради надаються у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України "Про відпустки".

4.5. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам Понятівської сільської ради надаються:

- службовцям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні на посадах згідно додатку № 1 (п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки);
- працівникам, які виховують двох дітей до 15 - річного віку, 10 - календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про відпустки".
- працівникам Понятівської сільської ради без зволікань надаються короткотермінові не оплачуванні відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку:
 - одруження самого працівника - 10 днів;
 - смертю членів сім'ї та близьких родичів - 5 днів.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці; безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідальність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Адміністрація зобов'язана інформувати працівника при складанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та при можливі наслідки впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

5.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з обладнаннями і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5. Розмір допомоги та інших визначається чинним законодавством та даним договором.

5.6. Адміністрація, у відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й в наслідок порушення потерпілим вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

5.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

5.8. Всі працівники сільської ради підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-

побутових приміщень сільської ради, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

6.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1 Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного договору.

8.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженим ними представником за обумовленою Сторонами згодою із складанням про проведену перевірку письмового документу чи без нього.

Понятівський сільський голова

Представник трудового колектива



А.П.Томчук

І.М.Крикун