

Уповноважений представник
трудового колективу
виконавчого комітету Білозерської міської ради
Л.С.ДЕМ'ЯНОВСЬКА
« 17 » грудня 2019 р.

Виконавчий комітет
Білозерської міської ради
С.В.МАКЄЄВ
« 17 » грудня 2019 р.



М.П.

Колективний договір

Виконавчого комітету Білозерської міської ради
на 2020 – 2023 роки

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
виконавчого комітету
Білозерської міської ради
« 17 » грудня 2019 року

м.Добропілля
2019 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2020 -2023 роки

1. Загальні положення

1.1 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь - яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недійсними.

1.2 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників виконкому Білозерської міської ради, робітників місцевої пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Білозерської міської ради, які не віднесені до апарату управління Білозерської міської ради та виконавчого комітету і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники закладу та керівник.

1.3 Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.4 Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1 Жодний трудовий договір, що підписується установою 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 трудового договору визнаються недійсними.

2.2 Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої посадовими інструкціями. Установа зобов'язана розробити і затвердити для кожної посади функціональні обов'язки, ознайомити працівників з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3 Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників та уповноважених ними осіб, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання Адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4 Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності штату. В таких випадках Адміністрація повідомляє письмово працівника не пізніше, ніж за два місяці до звільнення.

2.5 Адміністрація гарантує право працівників на виплату вихідної допомоги згідно зі ст.44 КЗпП України.

2.6 Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додаткових створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат

3.1 Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 1 та 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітну плату за дні відпустки виплачуються працівникам не пізніше, ніж за 3 дні до початку їх відпустки.

3.2 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3 При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4 Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (посадовими обов'язками) і встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, надбавка за ранг, за вислугу років, за класність водію, надбавка за високі досягнення у праці, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплата за ненормований робочий день, доплата за роботу в нічний час.

3.5 Преміювання працівників апарату виконавчого комітету Білозерської міської ради, робітників місцевої пожежно-рятувальної команди (далі МПРК) Центру безпеки громадян Білозерської міської ради (далі ЦБГ), які не віднесені до апарату управління Білозерської міської ради та її виконавчого комітету здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці на підставі Положення про преміювання працівників Білозерської міської ради та виконавчого комітету. Посадовим особам місцевого самоврядування і службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань і допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку кожна, робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування матеріальна допомога надається у розмірі середньомісячного заробітку, робітникам МПРК ЦБГ Білозерської міської ради матеріальна допомога надається у розмірі окладу.

3.6 Преміювання міського голови і його заступника, надання їм матеріальних допомог і встановлення надбавок до посадових окладів здійснюється за рішенням відповідної ради, секретаря міської ради і керуючого справами виконавчого комітету – за розпорядженням міського голови у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.7 Надбавка за ранг встановлюється згідно з постановою КМУ від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.8 Посадовим особам та службовцям органів місцевого самоврядування встановлюється надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу роботи в таких розмірах: більше 3-х років – 10%, більше 5 років – 15%, більше 10 років – 20%, більше 15 років – 25%, більше 20 років – 30%, більше 25 років – 40% (ПКМУ від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів») з дня набуття права на неї.

3.9 Розрахунок середнього заробітку для визначення розміру всіх виплат (оплати за дні щорічної відпустки, допомоги за дні тимчасової непрацездатності, по вагітності та пологах, компенсації за невикористану відпустку і т.д.) проводиться відповідно до законодавства.

3.10 З метою залучення до ініціативного і сумлінного виконання обов'язків посадовим особам місцевого самоврядування і службовцям встановлювати надбавки і доплати:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

- спеціалістам і службовцям (за винятком заступників міського голови, керівників відділів і їх заступників) - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цієї категорії в розмірі до 50% посадового окладу, використовуючи для цієї мети до 50% окладу відсутнього працівника (ПКМУ № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» п.2).

3.11 Водію автотранспортних засобів автомобіля, зайнятого обслуговуванням органів місцевого самоврядування, водіям МПРК ЦБГ Білозерської міської ради встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водію 2-го класу – 10%, водію 1-го класу – 25% встановленого місячного окладу за відпрацьований час. Водію автотранспортних засобів автомобіля, зайнятого обслуговуванням органів місцевого самоврядування встановлюється надбавка за складність, напруженість у

роботі до 50% місячного окладу, а також доплата за ненормований робочий день - у розмірі до 25% місячного окладу за відпрацьований час.

Прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється доплата в розмірі 10% місячного окладу.

3.12. Робота у нічний час робітникам МПРК ЦБГ Білозерської міської ради оплачується в розмірі 35% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00)

3.13. Робота у святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1 Адміністрація зобов'язана своєчасно надавати робітникам гарантії, компенсації та пільги, які передбачені діючим законодавством України.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1 В установі (Білозерської міської ради та її виконавчого комітету) встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: - початок роботи – 07.30, закінчення роботи – 16.00 перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.30, субота та неділя вихідні дні, окрім спеціаліста I категорії виконавчого комітету, що здійснює державну реєстрацію цивільного стану, якому вихідні дні встановлені – неділя та понеділок.

5.2 Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. Для робітників МПРК ЦБГ Білозерської міської ради встановлюється обліковий період робочого часу – рік.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

5.3. Трудові відносини робітників МПРК ЦБГ Білозерської міської ради регулюються законодавством про працю. Чергові зміни місцевих пожежних команд працюють з 8.00 год до 08.00 год наступного дня (22 робочі години) через кожні три доби, обідня перерва з 13.00 до 14.00, вечір з 18.00 до 19.00 без відриву від виробництва. Режим роботи командира пожежно-рятувального пункту встановлюється з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00.

5.4 Всім працівникам надаються щорічні відпустки протягом року по затвердженому графіку відпусток, узгодженому з трудовим колективом виконавчого комітету Білозерської міської ради, робітників місцевої пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Білозерської міської ради, які не віднесені до апарату управління Білозерської міської ради та виконавчого комітету. Відпустка може ділитися на частини, але при цьому основна частина відпустки повинна бути не менше 14 календарних днів.

5.5 Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю 14 календарних днів щорічно, без збереження з/ плати (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

5.6 Працюючій жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Закон України «Про відпустки»). Ця відпустка надається по бажанню в зручний для працівника час і може використовуватися разом з щорічною основною відпусткою.

5.7 У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А першої групи (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

5.8 Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.9 Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.10 Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2

календарних дні за кожний наступний рік, але не може перевищувати 15 календарних днів.

5.11. Посадовим особам виконкому Білозерської міської ради надається основна щорічна відпустка протягом 30 календарних днів, іншим працівникам виконкому Білозерської міської ради, робітникам місцевої пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Білозерської міської ради, які не віднесені до апарату управління Білозерської міської ради та виконавчого комітету надається основна щорічна відпустка протягом 24 календарних днів.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1 Посадових осіб виконкому міської ради приймають на роботу на конкурсній основі або за іншими процедурами відповідно до чинного законодавства України.

6.2 Кожного прийнятого працівника Адміністрація зобов'язується ознайомити з умовами колективного договору.

6.3 Звільнення працівників органів місцевого самоврядування може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

7. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується :

7.1 Забезпечувати організаційно – методичне керівництво роботою відповідної служби, ввести в дію Положення про охорону праці.

7.2 Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, по створенню безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях, по виявленню існуючого рівня охорони праці.

7.3 Аналізувати стан і причини виробничого травматизму і захворювань.

Працівники зобов'язані :

7.5 Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.6 Обов'язково дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів інструкції по охороні праці, встановлених вимог поведінки з оргтехнікою.

7.7 Брати участь в створенні безпечних умов праці.

7.8 Сповідати керівника про нещасний випадок.

7.9 Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку і інше майно підприємства лише у службових цілях.

7.10 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

8. Соціальні пільги і гарантії

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

9. Гарантії діяльності представницьких організацій

9.1 Установа гарантує свободу організації і діяльності у разі наявності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

10.2 При цьому, про притягнення осіб, що представляють Адміністрацію, чи Профспілку, чи інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності, профспілковий комітет або представник керівника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури.

10.3 До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники, можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен бути дати письмові пояснення.

10.4 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.5 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Адміністрація зобов'язується:

10.6 Скласти необхідні умови нормальної роботи у профспілковому комітеті, надавати в безкоштовне користування приміщення, меблі, транспорт, зв'язок, надавати допомогу в проведенні профспілкових зборів, конференцій профкому, засідань.

10.7 Щомісячно утримувати із заробітної плати працівників профспілкові внески і перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому.

Профком та представники трудового колективу беруть на себе обов'язки:

10.8 Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про працю, правильність надання основних і додаткових відпусток.

10.9 На всіх рівнях здійснювати контроль за станом безпеки і охорони праці, виконання Адміністрацією своїх обов'язків в цих питаннях.

11. Прикінцеві положення

11.1 Строк дії цього договору до 31.12.2023 року.

11.2 Зміни і доповнення в колективний договір вносяться тільки при взаємній згоді Сторін в результаті попередніх переговорів після схвалення їх загальними зборами трудового колективу з подальшим затвердженням на засіданні виконавчого комітету.

11.3 Сторони, що підписали колективний договір, звітують про його виконання за кожен рік дії в січні на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Білозерський міський голова«17» грудня 2019 р **С.В.МАКЄСВ**

Від Трудового колективу виконкому

Білозерської міської ради

Уповноважений представник«17» грудня 2019 р. **Л.С.ДЕМ'ЯНОВСЬКА**

Від трудового колективу

місцевої пожежно-рятувальної команди

Центру безпеки громадян

Білозерської міської ради

Уповноважений представник«17» грудня 2019 р. **В.Е.БОНДАРЧУК**

Служба з питань організації територіальної громади

Відділ з питань організації територіальної громади

Білозерський міський голова

Універсальний вантажний лист

№ _____ від _____ 2019 р.

Місцевий бюджет

Відділ з питань організації територіальної громади

Білозерський міський голова

№ _____ від _____ 2019 р.

С.В.МАКЄЄВ

**Прошито, пронумеровано
скріплено підписом та печаткою**

11 одинадцять арк.

Білозерський міський голова

С.В.МАКЄЄВ

" 17 " чудотра 2019 р.

