

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом виконавчих органів
Переяславської міської ради
на 2021-2025 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протоколом №1 від 10.02.2021р.

*Напис про повідомчу реєстрацію
колективного договору
Зареєстровано: Управління соціального
захисту населення Переяславської міської ради
Реєстраційний номер: N3 від 16.02.2021 року.
Рекомендації зареєстровано органом: _____
Уповноважена особа трудового органу
Гвачок Т.В.*



м. Переяслав
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», КЗпП України та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників виконавчих органів Переяславської міської ради в межах, передбачених законами України.

1.3. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений між роботодавцем - Виконавчим комітетом Переяславської міської ради в особі міського голови Саулка Вячеслава Володимировича (далі - Адміністрація), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і трудовим колективом виконавчих органів Переяславської міської ради в особі голови первинної профспілкової організації виконавчих органів Переяславської міської ради Агейкіної Ольги Вікторівни (далі - Уповноважена особа), яка уповноважена представляти інтереси працівників з другої сторони, (далі - Сторони).

1.4. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників виконавчих органів Переяславської міської ради, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками виконавчих органів Переяславської міської ради.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно із постановою Кабінету Міністрів України №115 від 13 лютого 2013 року.

1.8. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях.

1.9. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання колективного договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

1.10. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні Сторін, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

1.11. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

1.12. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу виконавчих органів Переяславської міської ради, протокол №1 від 10 лютого 2021 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання Сторонами (додаток 3).

1.13. Згідно постанови Кабінету Міністрів України №115 від 13 лютого 2013 року колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

2. Обов'язки Сторін

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.

2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які суперечать чинному законодавству України та не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

2.4. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції виконавчих органів Переяславської міської ради.

2.5. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

2.6. Надавати першочергове право на просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.7. При зміні структури виконавчих органів Переяславської міської ради повідомляти уповноважену особу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості, заповнення всіх вакансій у виконавчому органі Переяславської міської ради.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують або дискредитують органи місцевого самоврядування, дотримуватися правил етичної поведінки.

2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.

2.7. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.8. Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Переяславської міської ради.

2.9. Виконувати вимоги Колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Переяславської міської ради.

2.10. Знати та виконувати вимоги Адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

2.1. Захищати законні права та інтереси працівників виконавчих органів Переяславської міської ради перед Адміністрацією.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудового законодавства, про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, санітарії.

2.3. Забезпечувати дотримання посадовими особами місцевого самоврядування трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи.

2.5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.6. Надавати юридичну та практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3. Режим роботи, відпустки

3.1. Режим роботи у виконавчих органах Переяславської міської ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (додаток 1).

3.2. Для працівників виконавчих органів Переяславської міської ради встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями:

початок роботи - 8:00

закінчення робочого дня (понеділок - четвер) - 17:15

закінчення робочого дня в п'ятницю - 16:00

обідня перерва: з 12:00 до 13:00

вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Для працівників виконавчих органів Переяславської міської ради, які чергували в обідню перерву у приймальній міського голови, робочий день скорочується на одну годину.

Графік прийому громадян центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяславської міської ради затверджується окремим розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України:

Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, передсвяткові дні - з 9:00 до 16:00.

Вівторок - з 9:00 до 20:00.

Вихідні дні - субота, неділя.

Відповідальні чергові виконавчого комітету і міської ради працюють відповідно до підсумованого табелю робочого часу за окремим графіком роботи.

3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.4. Щорічна основна відпустка працівникам виконавчих органів Переяславської міської ради надається у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки»:

- для посадових осіб місцевого самоврядування - 30 календарних днів;

- для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування - 24 календарні дні;

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

- особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

3.5. Додаткову оплачувану відпустку у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994 р. №250 надаються посадовим особам,

які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, але не більше 15 календарних днів.

3.6. Водію службового автомобіля, за ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарні дні відповідно до наказу Міністерства праці від 10.10.1997 № 7 (зі змінами згідно з наказом Мінпраці від 05.02.1998 № 18).

3.7. У відповідності до ст.19 Закону України «Про відпустки» додаткові оплачувані відпустки надаються жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.8. Працівникам, які мають посвідчення постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС надавати додаткову оплачувану відпустку (за їх заявою) відповідно до ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» тривалістю 16 календарних днів.

3.9. Для окремих категорій працівників надаються додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки», у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

3.10. Працівникам виконавчих органів Переяславської міської ради надається вихідний день у зв'язку із:

- взяттям шлюбу - 1 календарний день;
- смерті подружжя або близьких родичів - 1 календарний день;
- батькам, діти яких призиваються на військову службу - 1 календарний день;
- батькам, діти яких ідуть в перший клас - 1 календарний день;
- батькам, діти яких є випускниками загальноосвітніх шкіл - 1 календарний день;
- в день народження працівника надається вихідний день, якщо цей день збігається зі святковим чи вихідним, вихідний день переноситься на наступний робочий день.

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

3.12. Відповідно до ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівників виконавчих органів Переяславської міської ради надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.

3.13. Відповідно до Закону України «Про відпустки» складається графік відпусток працівників виконавчих органів Переяславської міської ради на поточний календарний рік, який затверджується міським головою за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

3.14. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.15. Відповідно до ст.5 Закону України «Про відпустки» та ст. 73 Кодексу Законів про Працю України святкові та неробочі дні при визначені тривалості відпусток не враховуються.

3.16. Відповідно до ст.21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

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

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівників виконавчих органів Переяславської міської ради здійснюється на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» №268 від 09.03.2006 р.

Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, доплати за ранг, премій, матеріальних допоміг (оздоровчі), надбавок за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці та інших надбавок і доплат працівникам виконавчих органів Переяславської міської ради.

4.2. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановлюються згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами і схем посадових окладів згідно з додатками 48-54, працівникам виконавчих органів відповідно до Наказу Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 № 77.

Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади згідно цієї постанови та інших нормативних документів.

4.3. Розмір надбавки до посадових окладів за ранги посадових осіб місцевого самоврядування виплачується відповідно до додатку 57 постанови

Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.4. Надбавка за вислугу років виплачується:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки — 10%, понад 5 років — 15%, понад 10 років — 20%, понад 15 років - 25%, понад 20 років - 30%, понад 25 років - 40%.

Посадовим особам місцевого самоврядування, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення;

- службовцям виконавчих органів Переяславської міської ради у відсотках до посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів».

Службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

4.5. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

4.6. Преміювання працівників виконавчих органів Переяславської міської ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

4.7. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання, виплати надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Переяславської міської ради визначаються у Положенні про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Переяславської міської ради (додаток 2).

4.8. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується шляхом переказу на розрахункові рахунки (зарплатні картки) - два рази на місяць, у робочі дні:

- за першу половину місяця - до 20-го числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - до 7-го числа наступного місяця.

що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Відповідальна особа за оформлення таблицю робочого часу заповнює таблиць обліку робочого часу за три робочі дні до закінчення першої та другої половини місяця.

4.9. Місячна заробітна плата працівника при умові повної зайнятості не

може бути меншою встановленого державою мінімуму. Затримка виплати заробітної плати не допускається.

4.10. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається працівнику особисто або за дорученням оформленим відповідно до чинного законодавства.

4.11. На час виконання державних і громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки здійснюються у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи і середнього заробітку.

4.12. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, за розпорядженням міського голови, працівники працюють у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, компенсується за згодою із працівником відповідно до ст.72 Кодексу Законів про Працю України.

Крім того працівники, за розпорядженням міського голови, можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5. Соціальні гарантії

5.1. Працівникам надається вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

5.2. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Для працівників створюються безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечення права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. При прийнятті на роботу працівника інформують про безпеку праці, протипожежну безпеку і санітарію.

6.3. Адміністрація забезпечує своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги.

6.4. Працюючим забезпечується соціальне страхування від нещасного випадку на робочому місці, в робочий час при виконанні посадових обов'язків.

6.5. Адміністрація співпрацює з трудовим колективом у створенні безпечних умов праці, бере активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей.

6.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при її виконанні виникає ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

7. Прикінцеві положення

7.1. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

7.2. Невід'ємною частиною договору є додатки:

- № 1 Правила внутрішнього розпорядку виконавчих органів Переяславської міської ради;

- № 2 Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Переяславської міської ради;

- № 3 витяг із протоколу №1 від 10 лютого 2021 року загальних зборів трудового колективу виконавчих органів Переяславської міської ради про схвалення: Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом виконавчих органів Переяславської міської ради на 2021-2025 роки, Правил внутрішнього розпорядку виконавчих органів Переяславської міської ради, Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Переяславської міської ради;

- № 4 витяг із протоколу звітно-виборчих зборів членів первинної профспілкової організації виконавчих органів Переяславської міської ради від 05.01.2021 року про переобрання голови первинної профспілкової організації виконавчих органів Переяславської міської ради на період 2021-2025 роки.

7.3. Колективний договір, який схвалено на загальних зборах трудового колективу Переяславської міської ради (протокол №1 від 10.02.2021 року) підписали:

від Адміністрації
Міський голова



В. САУЛКО

10 лютого 2021 року

від Трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації виконавчих органів
Переяславської міської ради
О.В. АГЕЙКІНА

10 лютого 2021 року