

Напис

Про повідомну реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди,

Коллективного договору

Зареєстровано: управлінням соціального захисту
населення райдержадміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Роздільнянської
районної ради та профспілковим
комітетом районної ради на 2021-2022
роки

Реєстраційний номер 3 від "03" березня 2021 р.

Рекомендації _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління
соціального захисту населення



Лариса ЗНАХАРУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2022 роки

Роздільнянська районна рада

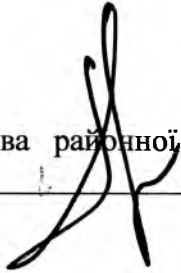
Затверджено на зборах трудового колективу

« 16 » лютий 2021 року

Протокол № 01

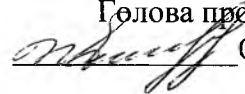
Уповноважені представники сторін:

Голова районної ради:
_____ О.С. Пресман



Голова профкому:

_____ О.В. Іваник



ПРОТОКОЛ №01
загальних зборів трудового колективу Роздільнянської районної ради

Від 16 лютого 2021 року

Місце проведення – кабінет
керуючого справами виконавчого апарату
районної ради

Присутні члени трудового
колективу: О.С. Пресман,
А.І. Александрова, О.І. Очереднова
Л.Л.Бесараба, О.В.Іваник, О.В.Резнік,
І.В. Берестовська, О.В. Гонтарюк,
В.М. Коваленко, О.М.Чабану.

Порядок денний:

1. Про обрання головуючого та секретаря зборів трудового колективу.
2. Про затвердження колективного договору Роздільнянської районної ради на 2021-2022 роки.

Слухали 1. Про обрання головуючого та секретаря зборів трудового колективу.

Виступили: *О.В.Резнік, член профспілкового комітету працівників Роздільнянської районної ради, яка запропонувала обрати головуючим зборів трудового колективу районної ради Пресмана Олександра Семеновича, голову районної ради; секретарем зборів – Іваник Ольгу Володимирівну, голову профспілкового комітету працівників районної ради.*

Проводиться голосування

Підсумки голосування

- за	- 10
- проти	- 0
- утрималось	- 0

Вирішили: обрати головуючим зборів трудового колективу районної ради Пресмана Олександра Семеновича, голову районної ради; секретарем зборів – Іваник Ольгу Володимирівну, голову профспілкового комітету працівників районної ради.

Слухали 2. Про затвердження колективного договору Роздільнянської районної ради на 2021-2022 роки.

Виступили: *О.В.Іваник, голова профспілкового комітету працівників Роздільнянської районної ради, яка зачитала запропонований проект колективного договору Роздільнянської районної ради на 2021-2022 роки.*

Проводиться обговорення.

Виступили: *О.І. Очереднова, член профспілкового комітету працівників Роздільнянської районної ради, яка внесла пропозицію затвердити колективний договір Роздільнянської районної ради на 2021-2022 роки в запропонованій редакції.*

Проводиться голосування

Підсумки голосування

- за - 10
- проти - 0
- утрималось - 0

Вирішили: затвердити колективний договір Роздільнянської районної ради на 2021-2022 роки.

Головуючий зборів



О.С. Пресман

Секретар зборів



О.В.Іваник

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
- адміністрація Роздільнянської районної ради, інтереси якої представляє голова районної ради Пресман Олександр Семенович (далі – Адміністрація) з однієї сторони, профспілковий комітет районної ради, який представляє інтереси трудового колективу, в особі Іваник Ольги Володимирівни (далі – Профком) з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір, укладений згідно з чинним законодавством, є локальним правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально – економічні відносини між Адміністрацією та Представницьким органом на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Цей колективний договір укладається на 2021-2022 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
- 1.4. Регульовані колдоговором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перпоною для встановлення більш пільгових умов.
- 1.5. Дія цього колективного договору поширюються на всіх працівників районної ради, є обов'язковою для виконання кожною із сторін.
- 1.6. Адміністрація, після підписання сторонами, надає колективний договір для реєстрації в управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації.
- 1.7. Адміністрація видає розпорядження з виконання зобов'язань, положень колективного договору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колдоговору.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, якщо, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, які набувають чинності після схвалення загальними Зборами працівників і підписання сторонами.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положень колективного договору або припинять їх виконання.
- 1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Профком проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в Адміністрації необхідну інформацію, не менше 2-х разів на рік, заслуховує на розширених засіданнях Профкому звіт Адміністрації про хід виконання колдоговору.
Якщо роботодавець порушив умови колдоговору, Профком, який уклав колдоговір, має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, які розглядалися протягом тижня. На випадок відмови усунення цих порушень або недосягнення згоди у зазначений термін Профком має право оскаржити неправомірні дії посадових осіб до суду.
- 1.12. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і за рік.

1.13. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору винні особи несуть відповідальність згідно зі статтями 17, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.15. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

2.1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і Правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

2.1.1 Розпорядок роботи посадових осіб та працівників районної ради:

- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва на обід - 12.00-12.45;
- п'ятниця - початок роботи – 8.00, закінчення роботи – 16.00;
- вихідні дні - субота, неділя.

2.2. Сторони спільно здійснюють заходи по забезпеченню в трудовому колективі умов нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників Адміністрація і Профком приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2.3. Сторони виявляють взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та підвищення ефективності праці, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.3.1. Посадовим особам районної ради (крім заступника голови районної ради, керуючого справами та начальників відділів) проводити доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керуючого справами виконавчого апарату або начальника відділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керуючого справами виконавчого апарату або начальника відділу (без урахування надбавок і доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керуючого справами виконавчого апарату або начальника відділу.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати заходи по забезпеченню соціально - економічних потреб трудового колективу.

2.4.2 При вивільненні працівників за скороченням штатів (пункт 1 статті 40 КЗпП України) здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей по забезпеченню їх роботою на іншому робочому місці.

2.4.3. Надавати в порядку відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України:

- посадовим особам місцевого самоврядування (далі – посадовим особам), які працюють в районній раді, щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Посадовим особам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування:
 - 10 років – 5 календарних днів;
 - 11 років – 7 календарних днів;
 - 12 років – 9 календарних днів;
 - 13 років – 11 календарних днів;
 - 14 років – 13 календарних днів;
 - 15 і більше років – 15 календарних днів;
- працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб – щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.4.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновили дитину, одиноким 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.

2.4.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати по заявах працівників у випадках:

- матері, або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері і в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина кого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- народження дитини – 3 календарних дні;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- шлюбу дітей - 2 календарних дні;
- особистого ювілею – 2 календарних дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

2.4.6. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

2.4.7. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки.

2.4.8. Забезпечити надання працівникам, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідних пільг та гарантій.

2.4.9. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

2.4.10. Забезпечити надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової щорічної оплачуваної відпустки тривалістю 7 календарних днів.

2.5. Профком зобов'язується:

2.5.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.5.2. Забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації нормування часу.

2.5.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників.

2.5.4. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією.

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівникам здійснювати згідно з діючим законодавством та штатним розписом, затвердженим районною радою (додатки №№1-3 додаються).

3.2. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць 15 та 30 числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається цим колективним договором і складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.3. Для робітників встановити мінімальні посадові оклади, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, а для посадових осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 зі змінами.

3.4. Проводити індексацію грошових виплат працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги.

3.5. При виплаті заробітної плати за час відпустки працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати, а також одноразової допомоги в розмірі посадового окладу у разі нещасного випадку на виробництві

3.6. Надавати надбавку посадовим особам, які займаються розробленням проектів нормативно – правових актів, у розмірі до 100% від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

3.7. . Відповідно до Положення про виплату надбавок посадовим особам та працівникам виконавчого апарату Роздільнянської районної ради Одеської області, затвердженого розпорядженням голови районної ради від 22 грудня 2020 року №82/20-РР здійснювати надбавку за виконання особливо важливої роботи або за особливий характер роботи у розмірі 50% з урахуванням доплат за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років, за фактично відпрацьований період, в межах кошторисних призначень, враховуючи економію фонду праці, у разі її наявності.

3.8. Відповідно до Положення про преміювання посадових осіб та працівників районної ради в новій редакції, затвердженого розпорядженням голови районної ради від 12 червня 2018 року №36/18-РР, здійснювати преміювання працівників, посадових осіб відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також посадових осіб до

державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 50% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.9. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

3.10. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати йому в день звільнення.

3.11. Погоджувати з Профкомом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядок виплати надбавок, положень про преміювання, заохочувальних та інших виплат.

Профком зобов'язується:

3.11. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

3.12. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

3.13. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

4. Охорона праці та безпеки життєдіяльності

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (додаток №4).

4.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (додатки №№5-8 додаються).

4.3. У відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», забезпечити впровадження відповідної документації, своєчасного розслідування, оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

4.4. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в організації здорових і безпечних умов праці згідно з Законами України від 21 листопада 2002 року «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» та від 15 вересня 1999 року «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», а саме:

Працівники організації зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території організації;
- знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила експлуатації технічного обладнання, машин і механізмів;

- під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;
- працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя і здоров'я.

4.5. Забезпечити умови праці жінок та інвалідів згідно з чинним законодавством. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт.

4.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

4.7. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати штрафні та адміністративні санкції. Коли нещасний випадок на виробництві відбувся з вини працівника, розмір одноразової допомоги встановлюється йому трудовим колективом, але не може бути зменшеним більш, ніж на 50%.

4.8. Уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці надавати 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці.

4.9. Згідно зі статтею 44 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно - правових актів про охорону праці, створення перешкод в діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок державних установ, винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законом.

4.10. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами.

Профком зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, проведення під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктажів, навчань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві.

4.12. Забезпечити участь представників трудового колективу в розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприяння соціальному захисту потерпілих, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

4.13. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих з вирішення питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

4.14. Забезпечити навчання профспілкового активу та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

5. Соціально - трудові гарантії

Адміністрація зобов'язується:

5.1. При наявності економії фонду заробітної плати виплачувати посадовим особам, працівникам районної ради в тому числі тим, які знаходяться в соціальній відпустці по догляду за дитиною, матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. При наявності економії фонду заробітної плати преміювати посадових осіб до Дня місцевого самоврядування в розмірі 100% від посадового окладу.

5.3. Організувати медичне обслуговування працівників організації, забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працюючих.

5.4. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію в районній раді, права користуватися нарівні з її працівниками наявними можливостями з медичного обслуговування, путівками в оздоровчі і профілактичні заклади та іншими соціальними послугами та пільгами.

5.5. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню; направляти працівників на умовах, передбачених даним колективним договором, в санаторії, профілакторії і будинки відпочинку, туристичні комплекси, бази і оздоровчі заклади; перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх родин.

5.6. Перераховувати на рахунок Профкому кошти на проведення культурно - масової та фізкультурної роботи від фонду оплати праці (розмір відрахувань не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до статті 44 Закону України «Про профспілки, їхні права і діяльність»).

5.7. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6. Гарантії діяльності профспілкової організації

6.1. Адміністрація додержується прав та гарантій профспілкової організації, які визначені розділом 4 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності», створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає Профком повноважним представником трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Погоджувати з Профкомом установчі документи організації, зміни до них.

6.2.2. Надавати Профкому всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.

6.2.3. Здійснювати централізовано через бухгалтерію стягнення і перерахування в терміни виплати заробітної плати за рахунок Профкому та вищого профспілкового органу членські профспілкові внески.

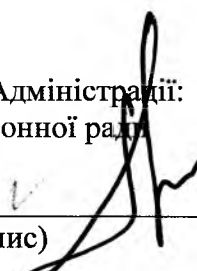
6.2.4. Надавати голові Профкому, іншим виборним профспілковим активістам, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів та профспілкового навчання не менш, ніж 1 годину на тиждень.

7. Заключні положення

- 7.1. Цей договір набирає чинності з дня підписання та діє до укладання сторонами нового колективного договору.
- 7.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за умови взаємної згоди сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції відносно змін та доповнень мають бути аргументовані.
- 7.3. Жодна із сторін, що уклали договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми та положення цього договору, та припинити виконання обов'язків.
- 7.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали. На загальних зборах трудового колективу сторони доповідають про виконання обов'язків за цим колективним договором за півріччя та рік.
- 7.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників з даним колективним договором.
- 7.6. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають обов'язковій реєстрації в порядку, передбаченому діючим законодавством.

Колективний договір підписали:

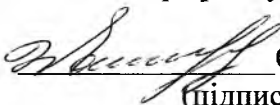
Від імені Адміністрації:
голова районної ради



(підпис) О.С.Пресман

« 16 » листопада 2021 р.

Від імені трудового колективу:
голова Профкому



(підпис) О.В.Іванюк

« 16 » листопада 2021 р.

*Додаток №1
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки*

Розміри посадових окладів посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 1996 року №1295, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 зі змінами)

Посада	Посадові оклади (грн.)
Голова районної ради	15000
Заступник голови районної ради	12000
Керуючий справами виконавчого апарату районної ради	9600
Начальник відділу	7000
Головний спеціаліст	5100
Провідний спеціаліст	4450
Спеціаліст I категорії	4350
Спеціаліст II категорії	4300
Спеціаліст	4250
Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	3850
Комендант	3800
Водій	2723
Охоронець	2723
Прибиральник службових приміщень	2723
Двірник	2723
Відповідальний за експлуатацію газового обладнання	2723

*Додаток №2
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки*

Розміри надбавок до посадових окладів за ранги посадових осіб місцевого самоврядування (відповідно до додатку № 57 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268)

Посада	Посадові оклади (грн.)
1 ранг	1000,00
5 ранг	700,00
6 ранг	650,00
7 ранг	600,00
8 ранг	550,00
9 ранг	500,00
10 ранг	450,00
11 ранг	400,00
12 ранг	350,00
13 ранг	300,00
14 ранг	250,00
15 ранг	200,00

*Додаток №3
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки*

**Розмір надбавок до посадових окладів за вислугу років
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 09 березня 2006 року №268 зі змінами)**

Стаж державної служби	Розмір надбавки у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг
Понад 3 роки	10%
Понад 5 років	15%
Понад 10 років	20%
Понад 15 років	25%
Понад 20 років	30%
Понад 25 років	40%

Додатки
до розділу «Охорона праці та безпека життєдіяльності»
колективного договору Роздільнянської районної ради на 2021-2022 роки

Додаток №4
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки

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	Вартість робіт, тис. грн		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1	Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми 150 люкс			1 півріччя	

Додаток №5
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки

Перелік
професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Техпрацівник	Халат, рукавиці	12 місяців
2	Двірник	Халат, рукавиці	12 місяців
3	Оператор газових котлів	Халат	12 місяців

*Додаток №6
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки*

**Перелік
професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безоплатно видається мило**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила за місяць (грамів)
1	2	3
1	Техпрацівник	400
2	Двірник	400
3	Водій	400

*Додаток №7
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки*

**Перелік
професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації
1	2	3	4
1	Техпрацівник	Гумові рукавички	6 місяців
2	Двірник	Гумові рукавички	6 місяців

*Додаток №8
до колективного договору
Роздільнянської районної ради
на 2021-2022 роки*

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
щорічна оплачувана відпустка**

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3
1	Водій	7