

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Щербанської сільської ради в особі Щербанського сільського голови Товпинець Лариси Євгеніївни з однієї сторони, і трудовий колектив Щербанської сільської ради в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі голови, секретаря сільської ради Кніш Наталії Сергіївни з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки, а саме:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;

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 Щербанській 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 погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Щербанської сільської ради і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Щербанської сільської ради та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток №)

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Щербанської сільської ради і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.8. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє на протязі 2020 року-2023 роки.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та



інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації сільської ради надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям..

2.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.7. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.8. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

2.8. Кожен 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 працівникам Щербанської сільської ради та обслуговуючим працівникам керуватись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» № 2493-111 від 07.06.2001р., Постанова КМУ № 268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників у органах виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанова КМУ «Про внесення змін у додатки до постанови КМУ №268 від 09.03.2006р.» від 19.06.2019р. № 525, порстанова КМУ «Про внесення змін до постанови КМУ від 09.03.2006р. №268» від 10.05.2018р. №363, наказ Мінсоцполітики від 02.10.1996р. № 77

Постанова № 1298 від 30.08.2002р.

3.2. Згідно законодавства дотримуватись державної політики в оплаті праці, тобто не нижче мінімальної заробітної плати на 2020-2023 роки, згідно чинного законодавства.

3.3. При суміщенні посад, тимчасово відсутніх працівників, проводиться доплата до посадового окладу, розмір доплати визначається адміністрацією, відповідно із чинним законодавством, за тарифними



стваками і окладами за наявності коштів.

3.4. Заробітна плата за відпрацьований місяць перераховується на картки працівників 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. Відповідальні особи подають до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу: після закінчення перших 15 календарних днів місяця та до закінчення місяця.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця 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 дійснюватись утримання із заробітку працівника.

3.7. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці суворій відповідальності 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 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, робітникам-посадового окладу. В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних та релігійних свят.

3.11. Індикація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індикацію грошових доходів населення» від 06.02.2003р. №491 та Порядку проведення індикації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ № 1078 від 17.07.2003 року (із змінами). Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індикації заробітної платні.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

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

**початок роботи — 08.00,
закінчення роботи — 17.00,
перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00.**

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

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

4.4. Відповідно до Закону України «Про відпустки» кадровою службою до 31 січня місяця складається графік відпусток працівників Щербанської сільської ради на поточний календарний рік, для чого не пізніше 15 січня затверджується сільським головою за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.5. Відпустки працівникам сільської ради надаються у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки»

4.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи в Щербанській сільській раді, а на другий та наступні - згідно з графіком відпусток.



4.7. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

4.9. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщенні сільської ради у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.10. Додаткові оплачувані відпустки працівникам Щербанської сільської ради надаються:- посадовим особам у відповідності до Постанови КМУ від 27.04.1994р. №250 додається (додаток №).

-службовцям з ненормованим робочим днем-7 калдні на посадах (п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці ;

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.6. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

6.7. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.8. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація 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.



7.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень сільської ради, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту необхідності видавати їм засоби захисту понад встановленої норми.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

8.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору 2020 рік - 2023 роки., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Роздільнянську райдержадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

_____ (підпис власника або уповноваженої ним особи)

_____ (підпис представника трудового колективу)

_____ 2020 р.

_____ 2020 р.

