

Ухвалено на загальних
зборах трудового колективу

05 березня 2025 року

Грига І.І.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим
колективом Нижньоворітської
сільської ради
на 2025 -2026 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію

Зареєстровано Мукачівською районною державною адміністрацією-
Мукачівською районною військовою адміністрацією

Реєстраційний номер _____

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу _____

с.Нижні Ворота
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами цього колективного договору є :

- адміністрація сільської ради у особі Григи Івана Івановича , який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження з однієї сторони ;

- представник трудового колективу Понзель Оксана Василівна , яка уповноважена представляти та захищати інтереси працівників сільської ради.

Колективний договір визначає взаємовідносини між адміністрацією і профспілковим комітетом, які є рівноправними сторонами з питань економічного і соціального розвитку колективу, виходячи з особливостей та конкретних умов діяльності сільської ради.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників сільської ради. Трудовий колектив наділяє Понзель Оксану Василівну , як свого представника правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні колективу договору, контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, а адміністрація визнає представника трудового колективу.

Колективний договір укладений на 2025-2026 роки і вступає в дію з дня його підписання сільським головою та представником трудового колективу.

Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до дня прийняття нового.

Колективний договір підписується не пізніше як через 5 днів після ухвалення його на зборах трудового колективу і подається на реєстрацію у відповідні органи.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох сторін і набирають чинності після затвердження на зборах трудового колективу і додаються до колективного договору. Зміни і доповнення до колективного договору подаються на повідомну реєстрацію в порядку передбаченому чинним законодавством.

Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і представника трудового колективу в міру необхідності та за вимогою однієї із сторін.

Підсумки виконання колективного договору проводяться на зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік. Із звітами виступають сільський голова і представник трудового колективу.

За невиконання зобов'язань колективного договору , а також ухилення від участі в переговорах та ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів, сторони несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» /ст.17, 18, 19/.

Сторони зобов'язуються вирішувати всі спірні питання на основі взаємної довіри і поваги , шляхом переговорів.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу 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 не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.

2.5. Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

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

2.8. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.

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

2.10. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.11. Бережливо відноситись 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.

2.12. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.13. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Умови прийому, проходження служби та звільнення.

Адміністрація зобов'язується:

2.14. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою.

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

2.16. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.

2.17. При зміні структури виконавчого апарату сільської ради повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці (Додаток1).

2.18. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.19. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Знайомити усіх працівників, які влаштовуються на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з умовами праці.

3.2. Вживати необхідні заходи щодо збереження робочих місць, зменшення звільнення працівників у випадках скорочення чисельності штату.

3.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих /згідно затвердженого штатного розпису і кошторису/, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

3.4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом

3.6. Установити режим роботи у відповідності до правил внутрішнього службового трудового розпорядку та чинного законодавства:

- початок роботи о - 8.00
- закінчення робочого дня о – 17.00 (понеділок , вівторок , середа , четверг)
- закінчення робочого дня о – 15.45 (п`ятниця)
- обідня перерва з 12.00 - 12.45
- вихідні дні - субота і неділя.
- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

3.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні /неробочі дні/лише у виняткових випадках з погодженням з трудовим колективом.

3.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій не менше 28 календарних днів, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.

3.10. Надавати додаткову відпустку учасникам бойових дій , інвалідам війни , статус яких визначений Законом України »Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - 2 календарні дні.

3.11. Надавати безплатну відпустку за згодою працівника не більш 15 календарних днів.

3.12. Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами :

- одруження – 3 дні ;
- день народження працівника – 1 день
- народження дитини /для батька/ - 3 дні
- для організації поховання близьких родичів – 3 дні без урахування часу витраченого на дорогу.

3.13. Жінкам , які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда , або яка усиновила дитину , батьку , який виховує дитину без матері, а також особі , яка взяла дитину під опіку , надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, згідно ст..73 КЗпП України .

3.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року.

Трудовий колектив зобов'язується

3.15. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу, часу відпочинку.

IV.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується

4.1.Рішення про зміни в організації, реорганізації, скорочення чисельності штату працівників, приймати лише після попереднього погодження з трудовим колективом, не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.2.При прогнозуванні масового вивільнення працівників понад 5% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників , яких вивільняють.

4.3.У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1.ст.40 КЗпП України немасового характеру, здійснення вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.4 Надавати безплатні консультації членам трудового колективу з питань законодавства про працю.

4.5.Надавати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

V.ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

5.1. Оплата службовців та працівників сільської ради проводиться у відповідності із чинним законодавством та рішеннями сільської ради, розпорядженням голови сільської ради. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із сільського бюджету .

5.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування на вислугу років відповідно до розпорядження голови сільської ради.

5.4. 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.

5.5. Надбавки голові сільської ради встановлюються рішенням сесії сільської ради на кожен бюджетний рік.

5.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення .

5.7. Передбачити виплату заробітної плати своєчасно два рази на місяць у період , що не перевищує 16 календарних днів: аванс – 15 числа заробітна плата – 29 числа .

5.8. При порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати згідно з чинним законодавством /постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.97 року №1427/.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань розміри і підстави утримань; суму заробітної плати , що належить до виплати .

Трудовий колектив зобов'язується:

5.10. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю , інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати доплат і надбавок.

VI. Соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб місцевого самоврядування в розмірах встановлених головою ради виходячи із фінансових можливостей.

6.3. За рішенням керівника надавати працівникам 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.

6.4. 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, страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.5. 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”.

6.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

VII. Умови, охорона і безпека праці.

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Адміністрація зобов’язується:

7.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

7.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.

7.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників .

7.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.

7.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов’язується:

7.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

7.7. Дотримуватись зобов’язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

7.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров’я людей, повідомити про загрозу керівництво.

7.9. Здійснювати контроль за проходженням профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

VIII. Прикінцеві положення.

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

8.2.Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

8.3.Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

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

IX. Заключні положення.

9.1.Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 05.03.2025 р. № 1.

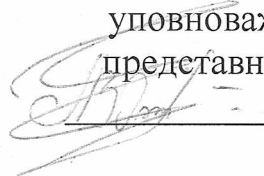
Колективний договір підписали:

Від адміністрації
голова Нижньоворітської
сільської ради



І.І.Грига

Від трудового колективу
уповноважений
представник

 О.В.Понзель

Договір підписано 05.03.2025 року