

Схвалено на зборах ради колективу
Миколаївської сільської ради
Сумського району Сумської області
Протокол № 1 від 03.03.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом Миколаївської сільської ради
і працівниками Миколаївської сільської ради
на 2021–2025 роки

ЗМІСТ

	Ст.
1. Розділ I Загальні положення.	3
2. Розділ II Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.	4
3. Розділ III Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки.	6
4.Розділ IV Оплата праці.	9
5.Розділ V Охорона праці.	11
6.Розділ VI Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників.	13
7.Розділ VII Соціальні гарантії, пільги, компенсації.	14
8.Розділ VIII Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу.	14
9.Розділ IX Прикінцеві положення.	15
10.Розділ X Заключні положення.	15
Додатки до колективного договору.	16-52

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі — Миколаївська сільська рада).

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Миколаївської сільської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено Миколаївської сільською радою в особі сільського голови Самотоя Сергія Володимировича (далі — Керівник), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Миколаївської сільської ради — Радою трудового колективу, з другої сторони (далі — Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Договір укладено на 2021-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття радою трудового колективу.

1.6. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області.

1.8. У разі ліквідації Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Положення Договору поширено на всіх працівників Миколаївської сільської ради та є обов'язковими як для Керівника, так і для працівників Миколаївської сільської ради.

1.10. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівником і трудовим колективом.

1.11. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Миколаївської сільської ради, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Миколаївської сільської ради порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–12).

1.13. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.14. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалює рада трудового колективу.

1.15. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.16. Після підписання Договору Керівник протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Миколаївської сільської ради під підпис.

1.17. У подальшому Керівник забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Миколаївської сільської ради з Договором під підпис.

1.18. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.16, 1.17.

РОЗДІЛ II

2. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

2.1. Керівник сільської ради зобов'язується:

2.1.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.1.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці, пожежній безпеці.

2.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором, положенням про відділ та посадовими інструкціями.

2.1.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, як з відривом від основної роботи, так і без відриву, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.6. Створювати працівникам умови для просування по службі.

2.1.7. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі досягнення в роботі.

2.2.Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки. Своєчасно виконувати розпорядження Керівника.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують сільську раду (ОТГ), як орган місцевого самоврядування.

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

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.2.6. 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.

2.2.7. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.2.8. 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.

2.3. Умови прийому, проходження служби та звільнення.

2.3.1. Керівник сільської ради зобов'язується:

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

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

2.3.3. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через Сумський регіональний центр підвищення кваліфікації та інші заклади по підвищенню кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників.

2.3.4. 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.

2.3.5. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.3.6. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до

Сумського районного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

2.4.Трудовий колектив зобов'язується:

2.4.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ III

3.1.Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

3.1.1. При регулюванні робочого часу в сільській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи становить 40 годин на тиждень.

3.1.2. В сільській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи о – 8⁰⁰;
- закінчення робочого дня о – 17¹⁵;
- закінчення робочого дня в п'ятницю о – 16⁰⁰;
- обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- вихідні дні – субота і неділя;
- напередодні святкових неробочих днів, робочий день скорочується на одну годину.

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

3.1.4. При прийнятті на роботу нові працівники ознайомлюються з розпорядженням про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, охорони праці та колективним договором.

3.1.5. Згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» для посадових осіб місцевого самоврядування встановити щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів та додаткову відпустку при наявності відповідного стажу роботи до 15 календарних днів (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 250 від 27.04.1994р. «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Працівник, який працював на посаді бібліотекаря до набрання чинності Законом України «Про відпустки», введеного в дію Постановою Верховної ради № 505/96-ВР від 15.11.1996 року, відпусткою більшої тривалості, має право на використання збереженої відпустки тривалістю 28 календарних днів.

3.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, тривалістю до 7 календарних днів. (ст.8 Закону України " Про відпустки ").

3.1.7. Надавати чергові щорічні відпустки згідно з графіком, затвердженим Керівником, який складається до 10 грудня поточного року. Не затримувати і не допускати випадків ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

При необхідності, за розпорядженням голови сільської ради та за згодою працівника, працівники органу місцевого самоврядування можуть бути відізані із щорічної відпустки або з щорічної додаткової відпустки. Невикористана частина відпустки, яка залишилась, надається після закінчення дії причини, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

3.1.8. Стаж роботи, що дає право для надання щорічної відпустки обчислюється на підставі ст. 9 Закону України " Про відпустки ".

3.1.9. Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку(ст. 21 Закону України " Про відпустки ").

3.1.10. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило до закінчення робочого року. Порядок надання щорічних відпусток здійснюється згідно з ст.10 Закону України «Про відпустки».

3.1.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КЗпП, ст.12 Закону України «Про 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.

3.1.12. Надавати за заявою працівників за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік відповідно до ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.1.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним трудовим законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного

висновку):

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнених пологів, починаючи з дня пологів (ст.17 Закону України «Про відпустки»);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки)(ст.18 Закону України «Про відпустки»);

- у зв'язку з усиновленням дитини відповідно до ст.18¹ Закону України «Про відпустки»;

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи(ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Жінці, яка працює і має, двох і 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 дитину 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(ст.73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством, відповідно до ст.13,ст.14,ст.15,ст.15¹,ст.16,ст.16¹,ст.16² Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які працюють на електронно – обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах) тривалістю 4 календарні дні. Даною додатковою відпусткою можуть скористатися працівники, які більше 50 % свого робочого часу зайняті в цих умовах.(Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» та розділу XXII «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 (із змінами) від 17.11.1997року).

3.1.16. Надавати додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Дана відпустка не переноситься (не

продовжується) на дні тимчасової непрацездатності працівника чи святкові і неробочі дні, що припали на її період. Не використана у поточному році така відпустка на наступний рік не переноситься. (Відповідно до ст.16² Закону України «Про відпустки» та ст. 77² Кодексу законів про працю України).

3.1.17. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування можливість підвищувати свою кваліфікацію відповідно до Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019р. № 211-19 «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих адміністрацій, їх перших заступників та заступників посадових осіб місцевого самоврядування».

3.1.18. Залучати працівників Миколаївської сільської ради до виконання не властивих їм функцій згідно з чинним законодавством тільки за їх згодою з визначенням форми доплати, що оформлюється відповідним розпорядженням.

3.1.19. Начальники відділів розробляють та подають на затвердження Керівнику посадові інструкції працівників з чітким визначенням вимог до кваліфікації працівника, його обов'язків та прав.

РОЗДІЛ IV

4.Оплата праці

4.1.Сторони домовилися:

4.1.1. Оплату праці працівникам проводити на підставі та у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів культури та дозвілля, інших культурно - освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань" та відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 2, № 9) та Положення про преміювання працівників

установ сільської ради (Додаток № 3, № 4, № 8, №10, №11, № 12). Розмір мінімальної тарифної ставки робітника не може бути меншим за розмір установлений чинним законодавством за повністю виконану норму робочого часу. Заробітна плата посадових осіб складається із посадових окладів, надбавок за ранг, за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженнями голови і фінансуються з місцевого бюджету.

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

4.1.3. Заробітна плата виплачується згідно ст. 115 КЗпП, ст.24 ЗУ «Про оплату праці» регулярно в робочі дні в строки, але не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.1.4. Відповідно до частини другої ст.115 Кодексу Законів про працю України у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі 50% тарифної ставки(посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати та суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.7. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.8. При наявності заборгованості із заробітної плати:

- забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум;
- затвердити узгоджені з радою колективу графіки погашення заборгованості;
- погасити заборгованість по заробітній платі;
- нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.97 № 1427 (із змінами і доповненнями).

4.1.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють у бік погіршення погоджені раніше умови оплати праці.

4.1.10. Для працівників, що виконують просту некваліфіковану роботу, забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.1.11. Здійснювати контроль за правильністю застосування положень системи морального і матеріального стимулювання при підведенні підсумків роботи Миколаївської сільської ради за звітний період.

4.1.12. Здійснювати контроль за своєчасним присвоєнням рангів працівника Миколаївської сільської ради.

4.1.13. При запровадженні нових умов праці повідомляти працівника в термін за 2 місяці до їх введення.

4.1.14. Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства та норм цього Договору з питань оплати праці і щоквартально обмінюватись інформацією про здійснені з цієї метою заходи.

4.1.15. У випадку припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст.36 та пунктах 1,2,6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.1.16. 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.

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

4.1.18. Надбавки голові сільської ради та секретарю ради (на час виконання обов'язків сільського голови) встановлюються рішенням сесії сільської ради на кожен бюджетний рік.

4.1.19. 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.

4.1.20. Встановити доплату водіям пожежної Місцевої охорони Миколаївської сільської ради за фактично відпрацьовані години у нічний час у розмірі 35% від посадового окладу.

4.1.21. Встановити водію Миколаївської сільської ради надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі 50% від посадового окладу.

4.1.22. Встановити доплати працівникам культури згідно з Додатком 3.

4.1.23. Встановити доплату опалювачам Миколаївської сільської ради за фактично відпрацьовані години у нічний час у розмірі 35% від посадового окладу.

РОЗДІЛ V

5.Охорона праці

5.1.Сторони домовилися:

5.1.1. Створення безпечних, санітарно - побутових і нешкідливих умов праці в установі та забезпечення робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці є обов'язком Керівника.

5.1.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 5).

5.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці, а також в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

5.1.4. Забезпечити проходження медичного огляду тим, хто приймається на роботу, та періодичні медогляди працівникам, які зайняті на роботі із шкідливими та важкими умовами праці, жінок, що працюють в закладі та особам до 21 року. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.

5.1.6. Комісією з питань охорони праці забезпечити щотижневі розгляди стану охорони праці безпосередньо на робочих місцях, інформувати трудовий колектив про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків, професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

5.1.7. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.8. Розробити та забезпечити виконання заходів з підготовки установ до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.9. Здійснювати за встановленими нормами своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням (Додаток № 6), а також забезпечити милом умивальники.

5.1.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.11. Забезпечити працівників сільської ради безпечними знаряддями праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами. Утримувати споруди, обладнання у справному і безпечному стані.

5.1.12. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу(Додаток № 7).

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання

потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, що встановлено комісією по розслідуванню нещасного випадку, розмір одноразової допомоги потерпілому зменшувати до 50 % у порядку, що визначається спільно адміністрацією і радою колективу.

5.1.13. Використовувати щорічно кошти на заходи з охорони праці на установі в розмірі не менше 0,2 % від фонду заробітної плати.

5.1.14. Забезпечити потерпілому від нещасного випадку на виробництві відповідно до медичних рекомендацій перепідготовку, працевлаштування, встановити пільговий порядок роботи, відшкодувати витрати на лікування.

5.1.15. За порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів по охороні праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, матеріальної та адміністративної відповідальності згідно ст.43 Закону України «Про охорону праці».

5.1.16. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, спрямованих на забезпечення зайнятості та соціального захисту працівників у зв'язку із скороченням їх чисельності або штату (Здійснення компенсаційних та гарантійних виплат тощо).

5.1.17. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання та перевірку знань з охорони праці та виявили недостатні знання під час проведення інструктажів з охорони праці.

5.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил і норм безпеки праці, протипожежної безпеки, ввести в практику рейди та перевірки. Заслуховувати ці питання на засідання ради колективу.

5.1.19. Сторони приймають участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань, здійснюють заходи щодо їх попередження.

5.1.20. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

5.1.21. Проводити щоквартально за участю представників ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків.

5.1.22. Працівники зобов'язані проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI

6. Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань.

6.1.2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після

попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу, але не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

6.1.3. При прогнозуванні масового звільнення понад 5 % від загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати узгоджену з радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

6.1.4. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до законодавства.

6.1.5. Запроваджувати нові умови праці за погодженням з повідомленням працівника в термін за 2 місяці до їх введення.

РОЗДІЛ VII

7.Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1.Сторони домовились:

7.1.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати, а технічному персоналу – у розмірі посадового окладу.

7.1.3. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб місцевого самоврядування в розмірі середньомісячної заробітної плати виходячи із фінансових можливостей.

7.1.4. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси працівників установи та їх сімей.

7.1.5. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасністю виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини.

7.1.6. Забезпечити працівників сільської ради обладнаними службовими місцями.

7.1.7. Організувати відпочинок працівників, їх сімей, сприяти вдосконаленню ефективності їх лікування.

7.1.8. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

7.1.9. Надавати можливість матерям та батькам, у яких є діти дошкільного та шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на заходах в навчальних закладах, тривалістю не більше 2 годин.

РОЗДІЛ VIII

8.Забезпечення гарантій діяльності представників трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає осіб єдиними та виключними представниками інтересів всіх працівників колективу, які ведуть переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Надавати представникам трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.3. Працівники сільської ради мають право через представників ради колективу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально – культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ ІХ

9. Прикінцеві положення.

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

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

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

9.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представників ради трудового колективу і Керівника, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу чи ради колективу.

РОЗДІЛ Х

10. Заключні положення.

10.1. Керівник та уповноважені представники 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 зборах ради трудового колективу, протокол від 04.03.2021 р. № 1.

Сільський голова



С.САМОТОЙ

Договір підписали:

Представницький орган

I.V. Nepiyvoda І.В.Непійвода

Yu.O. Balaba Ю.О.Балаба

L.M. Glinenko Л.М. Глиненко

N.I. Shapoval Н.І. Шаповал

« 05 » березня 2021 р.

« 05 » березня 2021 р.