

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Запорізької районної ради Запорізької області
на 2021 – 2025 роки**

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу
30 грудня 2020 року

Набув чинності
1 січня 2021 року

м. Запоріжжя

Розділ 1

Загальні положення

1.1 Колективний договір розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів та укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працюючих, створення сприятливих умов діяльності Запорізької районної ради Запорізької області, направлених на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності роботи районної ради, а також підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2 Сторонами колективного договору є адміністрація Запорізької районної ради Запорізької області в особі голови Філіна Олександра Олександровича, який представляє інтереси власника, та профспілковий комітет в особі Кіреєвої Олени Анатоліївни, яка представляє інтереси найманих працівників.

1.3 Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між власником і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки.

1.4 Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набирає чинності з 1 січня 2021 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до моменту укладання нового.

1.5 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та взаємною угодою сторін після попередніх переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументованими. Не можуть вноситися доповнення, які скасовують або порушують трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

1.6 Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

У разі реорганізації районної ради колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації районної ради колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу управління від імені якого укладено цей договір.

1.8 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, прийнятих на умовах найму в районну раду, в тому числі тих, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Розділ 2 **Трудові відносини**

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.2 Встановлювати режим роботи працівникам (за виключенням завідуючого господарством та прибиральника службових приміщень):

2.2.1 з понеділка по четвер:

- початок роботи о 8 годині;
- перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.30;
- закінчення роботи о 16 годині 45 хвилин.

2.2.2 у п'ятницю:

- початок роботи о 8 годині;
- перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.30;
- закінчення роботи о 15 годині 30 хвилин.

2.3 Встановлювати режим роботи завідуючому господарством:

- початок роботи о 15 годині;
- закінчення роботи о 19 годині.

2.4 Встановлювати режим роботи прибиральника службових приміщень:

- початок роботи о 7 годині;
- перерва для відпочинку і харчування протягом робочого часу;
- закінчення роботи о 15 годині 30 хвилин.

2.5 Встановлювати загальні вихідні дні у суботу та неділю.

2.6 На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру запроваджувати дистанційну (надомну) роботу на підставі поданих заяв працівників та оголошувати простій. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.7 У виняткових випадках у зв'язку з необхідністю адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати всіх працюючих. Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом.

2.8 Організовувати роботу надурочно або в неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Компенсація за роботу в неробочі дні, дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.9 Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

2.10 Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно з графіком, який затверджуються спільно з профспілковим комітетом.

2.11 Встановити мінімальну тривалість основної щорічної відпустки в районній раді – 24 календарних дні. Додаткові відпустки за ненормований робочий день встановити завідуючому господарством та водію – 6 календарних днів.

2.12 Надавати посадовим особам місцевого самоврядування основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів.

2.13 Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

2.14 Додаткову оплачувану відпустку надавати водночас із основною відпусткою або за згодою сторін окремо від неї.

2.15 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.16 Надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів лише за наявності особистої заяви працівника.

2.17 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.18 Запобігати виникненню індивідуальних та трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.19 Роз'яснювати членам трудового колективу зміни нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з судовими органами.

2.20 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 3 Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Рішення про зміни в організації праці, про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання районної ради, скорочення штату приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом і не пізніше, як за три місяці до впровадження цих заходів.

3.2 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в районній раді.

3.3 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- сприяти працевлаштуванню на інших підприємствах, організаціях району, інших галузях;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.4 Працівникам, попередженим про вивільнення в зв'язку із скороченням чисельності відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді в районній раді розмірів оплати праці підвищувати посадові оклади на рівні інших працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

3.6 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.7 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ 4

Гарантії оплати праці, регулювання рівня заробітної плати та їх захист

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Забезпечити в районній раді гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

4.2 Встановлювати оплату праці працівникам районної ради у відповідності до чинного законодавства, в залежності від складності і рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків та згідно штатного розпису (додаток 1).

4.3 Розміри доплат, надбавок та премій регламентувати Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Положенням про преміювання працівників виконавчого апарату Запорізької районної ради Запорізької області (додаток 2).

4.4 Оплату праці посадовим особам та службовцям здійснювати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів». Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років.

4.5 Оплату праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, здійснювати згідно наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.6 Посадовим особам та службовцям встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

4.7 Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, встановлювати надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

4.8 Водіям встановлювати:

4.8.1 надбавку за класність: 1-го класу – 25% місячного окладу, 2-го класу – 10% місячного окладу;

4.8.2 доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% місячного окладу.

4.9 Посадовим особам та службовцям районної ради виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

4.10 Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

4.11 Перегляд та зміна форм, систем, умов оплати праці (посадових окладів, доплат, надбавок та премій) здійснювати після попередження працівників на умовах, передбачених діючим законодавством.

4.12 Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, остаточну виплату - до останнього робочого дня місяця.

4.13 Не допускати утворення заборгованості із заробітної плати, а у разі її виникнення, вважати виплату заробітної плати першочерговим завданням.

4.14 При порушенні термінів виплати працівникам заробітної плати (затримці більше, як на 1 місяць) здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159.

4.15 Позбавляти працівника частково або повністю передбачених надбавок та премій у випадках погіршення якості або недотримання встановлених термінів виконання робіт, порушенні вимог трудової дисципліни або неналежного виконання службових (посадових) обов'язків.

4.16 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників розрахунковим листом по заробітній платі про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.17 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.18 Здійснювати оплату праці працівників за роботу, виконану дистанційно (вдома) в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (ст. 60 КЗпП України).

4.19 Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (ст. 113 КЗпП України). За згодою роботодавця оплата простою може здійснюватись у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.20 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.21 Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.22 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 140, 147 КЗпП України).

4.23 Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників у сфері оплати праці.

Розділ 5

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

5.2 Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

5.3 Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж з питань охорони праці.

5.4 Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

5.5 Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадову особу з питань охорони праці. Передбачити при формуванні

кошторису видатки на проведення заходів по охороні праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

5.6 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам, виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам, поліпшення умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 3).

5.7 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.8 Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних медичних оглядів працівників.

5.9 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану його здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.10 Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників відповідно до додатку до комплексних заходів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.12 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю.

5.13 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і подавати при необхідності свої висновки.

Розділ 6

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Щорічно основна та додаткова відпустки повної тривалості надаються працівникам в перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи. За другий та наступні роки роботи відпустку може бути надано в будь-який час відповідного робочого року, згідно графіку відпусток.

6.2 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.3 Надавати працівникам соціальні відпустки, додаткові оплачувані відпустки (ст.ст. 17 – 20 Закону України «Про відпустки»), відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») у строки, передбачені діючим законодавством. Порядок оплати відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України та іншими законодавчими актами.

Профспілковий комітет зобов'язується

6.4 Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

6.5 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

Розділ 7

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Визнавати цим колективним договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія колективного договору.

7.2 Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкового комітету.

7.3 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів працівників державних установ без згоди районного комітету профспілки.

7.4 Забезпечити безперешкодний доступ профспілковим активістам до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплені колективним договором, до книги наказів, табелів обліку використання робочого часу, обліку відпусток, листів про тимчасову непрацездатність, графіків відпусток, відомостей виплати зарплати тощо.

7.5 Проводити відрахування профвнесків із заробітної плати згідно з заяв через бухгалтерію районної ради та перераховувати кошти райкому профспілки працівників держустанов. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання суспільних обов'язків.

Розділ 8
Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються :

8.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання ум колективного договору та встановити терміни виконання цих ум (додаток 4).

8.2 Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіт перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудово колективу.

8.3 Колективний договір укладено у двох примірниках, п зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова Запорізької районної ради
Запорізької області



О.О.Філін

Голова профспілкового комітету
Запорізької районної ради
Запорізької області

О.А.Кіреєва
2021 рік