

ЗАТВЕРДЖЕНО:

загальними зборами

трудового колективу

Батуринської міської ради

від «26 чв 2023 р.

Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Батуринської міської ради
на 2024-2027 роки

м. Батурин

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2024-2027 роки у відповідності до чинного законодавства України, положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про соціальний діалог в Україні”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови КМУ №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 9 березня 2006 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» від 30 серпня 2002 року, №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» від 09 грудня 2015 року, № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 року, наказ Міністерства культури України №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 року, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та зазначеної нижче сторони Работодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для ефективної діяльності працівників Батурина міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган Батурина міської ради (далі - Адміністрація) в особі Батурина міського голови **Душі Леоніда Леонідовича**, який має відповідні повноваження, та трудовий колектив Батурина міської ради, в особі уповноваженого представника **Лебедь Оксани Вячеславівни**.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і

доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.5. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Батуринської міської ради і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників Батуринської міської ради.

1.7. Колективний договір укладено на 2024-2027 роки і набуває чинності з 1 січня 2024 року.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу, і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни і доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.9. Пропозиціїожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 14-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.11. У десятиденний строк після підписання колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Батуринської міської ради. Новоприйняті працівники ознайомлюються з колективним договором під час прийняття на роботу.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.13. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.14. Переговори на предмет укладання нового Колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного договору.

1.15. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ II

ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. У сфері трудових відносин

Керівник органу місцевого самоврядування або його заступник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту та обслуговування населення, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави, формування і забезпечення виконання цільових регіональних програм соціально-економічного і культурного розвитку регіону.

2.1.2. До початку роботи ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.1.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових повноважень, організаційно-розпорядчих та консультивно-дорадчих функцій згідно з посадовими інструкціями, створити безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

2.1.4. Створити належні умови працівникам для навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах. Результати навчання та підвищення кваліфікації врахувати, як одну з підстав, для просування по службі.

2.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники зобов'язуються:

2.1.6. Дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечувати ефективність в роботі, виконувати функції згідно з посадовими інструкціями. Доручення та розпорядження керівництва виконувати у визначені терміни. Постійно підвищувати свій професійний рівень, шляхом підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.1.7. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками.

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту прав працівників при змінах в організації виробництва та праці

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників, звільнення проводити з дотриманням чинного законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування. Вивільненим працівникам виплачувати вихідну допомогу згідно з чинним законодавством.

Адміністрація гарантує працівників, що звільняється, здійснити всі належні йому виплати в день звільнення.

2.2.2. Здійснювати заходи по забезпечення повної зайнятості і використанню працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями в межах функціональних обов'язків.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства в частині звільнення працівників.

2.3. У сфері оплати праці

2.3.1. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

З метою покращення роботи, підвищення ефективності та результативності, стимулювання до власної ініціативи працівників адміністрацією, з урахуванням високих досягнень у праці, особливого характеру роботи і інтенсивності, встановлюються надбавки до посадового окладу, виплачуються премії та інші заохочувальні виплати, у межах гранично допустимих розмірів, визначених законодавством.

Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників встановлюється адміністрацією відповідно до вимог законодавчих та нормативно-правових актів і включає:

- посадові оклади, встановлені згідно зі схемами посадових окладів;
- доплати за ранг і вислугу років;
- надбавки за інтенсивність праці до посадових окладів, з урахуванням надбавки за ранг посадових осіб місцевого самоврядування та вислугу років, що встановлюються в залежності від складності виконуваної роботи і рівня відповідальності;
- доплати сторожам за роботу в нічний час;
- надбавки працівникам за складність, напруженість у роботі, класність;

-стимулюючі (заохочувальні) виплати у вигляді премії, матеріальні допомоги.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Батуринської міської ради.

Адміністрація зобов'язується:

2.3.2. Виплату заробітної плати проводити згідно з чинним законодавством двічі на місяць через установи банків:

- за першу половину місяця — до 16 числа поточного місяця,
- за другу половину місяця — до 30 числа поточного місяця.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, або за умови наявної окремої угоди між працівником і роботодавцем – в найближчий строк, установлений для виплати заробітної плати (відповідно п.2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.70 р. №132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. №2481-III).

2.3.3. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки:

- для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю I, II групи - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (крім посадових осіб);
- всім іншим працівникам – не менше 24 календарних днів.

Відповідно пп.3 п.2 постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» при наданні щорічних основних відпусток посадовим особам, службовцям, один раз на рік, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати; підсобним працівникам, сторожам, прибиральникам службових приміщень, спеціалістам закладів культури – в розмірі посадового окладу.

2.3.4. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки відповідно до Закону України “Про відпустки”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших нормативно-правових актів, що регулюють це питання.

2.3.5. Складати та затверджувати графік відпусток працівників на календарний рік з урахуванням узгоджених інтересів міської ради та особистих інтересів працівників. Дозволяти працівникам переносити час відпустки, якщо склалася ситуація, що унеможливлює піти у відпустку згідно з графіком.

2.3.6. Заяви про надання усіх видів відпусток(окрім відпусток без збереження заробітної плати) подаються головному спеціалісту з кадрових питань Батуринської міської ради не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

2.3.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки — до 4 днів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.199 № 1290 згідно зі списками) за роботу у шкідливих і важких умовах та особливий характер праці (за ненормований робочий день) працівникам згідно з Додатком 4 до Договору.

2.3.8. Посадовим особам надається додаткова оплачувана відпустка за вислугу років згідно з додатком 3 до Договору.

2.3.9. Надавати інші види відпусток, передбачені законодавством.

2.3.10. Посадові особи та службовці міської ради мають право один раз на рік звернутися із заявою про надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, виходячи із фінансових можливостей в межах фонду оплати праці, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2.3.11. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Батуринської міської ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Проводити преміювання працівників у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника в межах фонду оплати праці, до ювілейних дат (*ювілеями вважати 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років*, а також до державних та професійних свят:

- посадових осіб та службовців – до Дня місцевого самоврядування;
- спеціалістів закладів культури – до всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва.

2.3.12. Встановити доплату сторожам за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 години до 6 годин ранку.

2.3.13. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати та індексацію заробітної плати згідно з законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.14. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи і відпочинку

2.4.1. При регулюванні робочого часу виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на 5 денний робочий тиждень згідно з чинним законодавством.

Встановити такий графік роботи та відпочинку :

а) початок роботи: о 8 год. 00 хв.;

закінчення роботи о 17 год. 00 хв.;

б) перерва на обід і відпочинок з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Сторожам адміністративного приміщення міської ради та працівникам закладів культури встановлений індивідуальний режим роботи згідно з щомісячним графіком використання робочого часу.

У зв'язку зі службовою необхідністю, працівники, за розпорядженням міського голови:

- зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота у ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства;

-можуть бути відкликані із щорічної відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається в будь-який інший час відповідного року.

2.4.2. У зв'язку зі службовою необхідністю встановлювати чергування працівників за графіками. Порядок та компенсації за чергування провадяться в установленому порядку.

2.4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку наводяться у Додатку 2 до Колективного договору.

2.4.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Батуринській міській раді, чи для окремих працівників - після погодження з трудовим колективом.

Адміністрація зобов'язується:

2.4.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину, якщо це не суперечить вимогам діючого чинного законодавства.

2.4.6. Вихідні дні надавати у суботу і неділю.

2.4.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями, крім випадків, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які становлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальне життєві умови людей, загибелі або псування майна.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.4.11. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків чергових відпусток, за дотриманням Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Організовувати проведення профілактичних заходів по запобіганню травматизму.

2.5.3. Відшкодовувати працівниківі шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

Працівники зобов'язуються:

2.5.4. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.6. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій. Доводити до відома керівника про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.5.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України "Про охорону праці" та інших вимог, передбачених чинним законодавством.

2.6. У сфері забезпечення житлово-побутового, соціального і медичного обслуговування працівників

Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати у таких випадках:

- шлюбу працівника або його дітей, смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків, братів, сестер, батьків чоловіка чи дружини) — 3 календарні дні;

- батькові при народженні дитини — до 14 календарних днів;

- день народження працівника — 1 календарний день.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6.3. Здійснювати контроль за дотриманням умов договору.

**РОЗДІЛ III
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

3.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

3.2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та трудового колективу з питань виконання колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

3.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.

РОЗДІЛ IV

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Хід виконання зобов'язань даного договору розглядається за рік на спільному засіданні Адміністрації та трудового колективу у разі необхідності.

4.2. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони створюють примирну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".

4.3. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

До договору додається:

Додаток 1 — Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Батуринської міської ради.

Додаток 2 — Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 3 — Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників Батуринської міської ради.

Додаток 4 — Перелік посад, яким надається відпустка за ненормований робочий день.

Додаток 5 — Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору.

Додаток 6 — Розпорядження міського голови від 13 жовтня 2023 року №128 «Про організацію і проведення колективних переговорів та укладення колективного договору на 2024-2027 роки».

Додаток 7 — Протокол №2 від 21 грудня 2023 року Зборів трудового колективу Батуринської міської ради.

Від сторони Работодавця

Міський голова



Леонід ДУША

М.П. 21 грудня 2023 року

Від сторони трудового колективу

Уповноважена особа



Оксана ЛЕБЕДЬ

21 грудня 2023 року