Схвалено:

загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1

від «31» грудня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Чорнобаївської сільської ради

Херсонського району Херсонської області

на 2021-2025 роки

**І. Загальні положення.**

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства України з урахуванням вимог положень Генеральної угоди, укладеної між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об’єднаннями організацій роботодавців та Всеукраїнськими профспілковими об’єднаннями, і Галузевої угоди з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору  є адміністрація Чорнобаївської сільської ради, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, і трудовий колектив сільської ради,  який представляє обраний і уповноважений трудовим колективом  представник, що має право підпису цього договору.

1.3. Даний колективний договір укладається для чіткого визначення прав та обов’язків сторін по регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин з питань які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, режиму роботи та відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку.

Гарантується забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

Забороняється будь-яка дискримінація.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників сільської ради і є обов’язковими як для адміністрації так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Сторони підтверджують обов’язковість виконання умов цього колективного договору з урахуванням фінансового стану сільської ради і реальності забезпечення прийнятих зобов’язань.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Пропозиції сторін по внесенню змін і доповнень до колективного договору розглядаються в 10-денний термін з дня їх отримання і при досягненні згоди сторонами вступають в силу після ухвали на загальних зборах трудового колективу і підписання їх сторонами.

При виникненні розбіжностей щодо змін і доповнень колективного договору сторони утворюють примірну комісію і вирішують спір згідно з нормами діючого законодавства.

**ІІ. Забезпечення зайнятості працівників.**

2.1. Адміністрація зобов’язується:

2.1.1. Забезпечити кожного працівника ради роботою згідно з укладеним з ним договором.

2.1.2. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.1.3. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом, та не раніше 3-х місяців після них.

2.1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку звільнень та на час таких звільнень.

2.1.5. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді пропонувати переведення на роботу.

2.1.6. Надавати працівникам, які підпадають звільненню, вільний час (4 години на тиждень) у межах робочого часу для пошуку іншої роботи.

2.1.7. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях  та підприємствах територіальної громади.

**ІІІ. Трудові відносини.**

3.1. Адміністрація зобов’язуються:

3.1.1. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженнями про зарахування на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

3.1.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працюючих - не більше 40 годин на тиждень.

3.1.3. Забезпечити трудовий колектив ради необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами.

3.1.4. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності з їх фахом та кваліфікацією,

3.1.5. Організовувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб органу місцевого самоврядування.

3.1.6.Приймати рішення з питань реорганізації, структурних змін в діяльності лише за умови забезпечення прав та інтересів членів трудового колективу згідно з вимогами діючого законодавства.

3.2. Працівники зобов’язуються:

3.2.1. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов’язки, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і якісно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи.

3.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів у практичній роботі.

**IV. Робочий час і час відпочинку.**

4.1. Адміністрація зобов’язується:

4.1.1.  Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників установи – 40 годин на тиждень. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.2. Встановити в раді режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.3. При необхідності встановити працівникам роботу з неповним робочим днем і з гнучким графіком, надомну та дистанційну роботу, на умовах передбачених трудовим законодавством.

4.1.4. Встановити тривалість робочого часу для працівників, які мають дітей віком до 14 років, на 1 годину менше від тривалості робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зі збереженням встановленої заробітної плати.

4.1.5. При необхідності допускати роботу працівників у святкові і вихідні дні.

4.1.6. Компенсувати роботу в святкові і неробочі дні у відповідності з чинним законодавством.

4.1.7. Надавати працівникам щорічні відпустки за затвердженим графіком відпусток. При складені графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.

Про надання відпустки попереджати працівників письмово за два тижні до її початку.

4.1.8.Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування 30 календарних днів, для інших працівників не менше як 24 календарні дні.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах більше 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з одинадцятого року  збільшувати відпустку на 2 календарні дні за кожний наступний рік до досягнення тривалості 15 календарних днів.

4.1.9. Соціальні відпустки надавати у порядку визначеному чинним трудовим законодавством.

4.1.10. При наявності підстав надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв’язку:

– з укладанням шлюбу чи укладанням шлюбу дітьми – 3 календарні дні;

– народженням дитини (батькові дитини)– 2 календарні дні;

– з похованням рідних – 2 календарних дні;

4.1.11. Працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування, та які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональному комп’ютері), надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю – 4 календарних дні.

**V. Оплата праці, гарантії і компенсації.**

5.Адімінстарція зобов’язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно-правових актів України.

 5.2. Кожному працівникові розмір посадового окладу визначається адміністрацією, але він не може бути нижчим від передбаченого схемою посадових окладів або місячної тарифної ставки .

5.3. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно два рази на місяць „15” та „30” числа, а у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні вихідних днів.

5.4. Заробітну плату за час відпустки працівника виплачувати за три дні до початку відпустки.

5.5. За день до останньої виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

5.6. Повідомляти працівникам про зміну істотних умов праці, посадових окладів, тарифних ставок не пізніше як за два місяці до зміни.

5.7. Доводити до відома працівників при укладені трудового договору про умови, порядок та строки виплати заробітної плати, а також причини, відповідно до яких може проводитись утримання із заробітної плати.

5.8. Встановлювати окремим працівникам сільської ради доплати до заробітної плати:

– за виконання обов’язків тимчасового відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

– за роботу в нічний час з 22 години до 06 години до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи;

– за роботу з дезінфікуючими засобами 10% посадового окладу (тарифної ставки).

5.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

5.10. Надавати за рішенням сільського голови (в межах фонду оплати праці) працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

5.11. За сумлінне виконання трудових обов’язків преміювати працівників згідно з затвердженим положенням про преміювання (додається до колективного договору).

5.12. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

**VI. Охорона праці.**

6.1.Адміністрація зобов’язується:

6.1.1Створити для працівників ради безпечні і нешкідливі умови праці.

6.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”.

6.1.3 Забезпечити безперебійну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень та інженерних комунікацій.

6.1.4.Забезпечити проведення медичних оглядів працівників ради зі збереженням за час огляду заробітної плати у випадках та у порядку встановленому законодавством.

6.1.6.Своєчасно забезпечувати працівників, які мають на це право, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

6.1.7. До початку опалювального сезону виконати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період часу.

6.1.8. При укладені трудових договорів доводити до відома працівників інформацію про умови праці.

6.2. Трудовий колектив зобов’язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі вимог законодавства про охорону праці, створення безпечних санітарно-побутових умов.

6.2.2. Надавати допомогу адміністрації в досягненні встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам травматизму.

6.2.3. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

**VII. Гарантії діяльності представницьких організацій.**

7.1.У разі утворення в сільській раді профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, адміністрацією сільської гарантується діяльність таких організацій у відповідності до норм чинного законодавства.

**VIII. Заключні положення.**

8.1. Цей колективний договір укладено на п’ять років. Зміни до колективного договору приймаються у тому самому порядку, що й прийняття колективного договору.

8.2. Після  закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.3. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.

8.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його уклали.

8.5. Адміністрація і трудовий колектив у межах своєї компетенції зобов’язується оперативно вживати заходів впливу на тих осіб, які допустять не виконання зобов’язань колективного договору.

8.6. При виявлені порушень виконання договору зацікавлена в усунені їх сторона інформує іншу сторону про порушення. В тижневий термін сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення робочої комісії.

8.7. Сторони взаємно звітують про виконання зобов’язань колективного договору двічі на рік у січні і серпні на зборах трудового колективу.

|  |  |
| --- | --- |
| Представник адміністраціїЧорнобаївський сільський голова | Представник трудового колективу Чорнобаївської сільської ради |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ігор ДУДАР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ірина Ляшенко |

Додаток

до колективного договору Чорнобаївської сільської ради Херсонського району Херсонської області на 2021 -2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Чорнобаївської сільської ради Херсонського району Херсонської області

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам сільської ради.

2.Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Розмір премії працівників сільської ради залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи органу місцевого самоврядування з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених законодавством, його посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника чи керівництва сільської ради;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у заходах, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

1) за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;

2) з нагоди державних, професійних свят, ювілеїв, виходу на пенсію

Вид преміювання, передбаченого підпунктами 1,2 цього пункту, визначає сільський голова відповідно до особливостей здійснення повноважень органом місцевого самоврядування.

4. Встановлення премій проводиться сільським головою відповідно до цього положення, що є додатком до колективного договору, та рішення сільської ради.

5. Розмір премії кожного працівника встановлюється сільським головою шляхом видання відповідного розпорядження.

6. Преміювання сільського голови, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається**сільською радою**.

7. Преміювання здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі **не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.**

II. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерська служба сільської ради щомісяця, щокварталу, щороку розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома сільського голови.

2. При прийнятті розпорядження щодо преміювання працівників сільський голова може враховувати пропозиції безпосередніх керівників.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Премія не нараховується та не виплачується у період дії дисциплінарного стягнення (догани).

6. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється сільським головою у разі :
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;
- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документації;
- недобросовісного виконання посадових обов’язків і завдань.

7. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами роботи за рік проводиться не пізніше від терміну виплати заробітної плати у грудні.