

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Золочівської міської ради Золочівського району
Львівської області
2022 – 2026 р.р.**

I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада), в особі міського голови міста Золочева Золочівського району Львівської області Гриньківа Ігоря Михайловича, з однієї сторони і трудовим колективом міської ради, в особі уповноваженого представника Рептак Наталії Іванівни, з іншої сторони (далі Сторони).

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників міської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, службовців та робітників 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 розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

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

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

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

2.9. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.10. 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.

2.11. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.12. 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 та звільнення із служби.

Адміністрація зобов'язується:

2.13. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад службовців місцевого самоврядування Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області, або за іншою процедурою передбаченою законом.

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

2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації.

2.16. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.17. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до Золочівського районного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

III. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки.

3.1. При регулюванні робочого часу в міській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

- початок роботи о – 9.00
- закінчення робочого дня о – 18.00
- закінчення робочого дня в п'ятницю о – 16.45
- обідня перерва з 13.00 до 13.45
- вихідні дні – субота і неділя.
- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.3. Виїзди водія, який забезпечує перевезення працівників міської ради в службових справах до інших населених пунктів, є службовими відрядженнями.

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

3.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні дні, 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.

3.6. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.7. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року не більше 15 календарних днів.

3.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.9. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку, записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

IV. Оплата праці.

4.1. Оплата праці посадових осіб, службовців та робітників міської ради проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями міської ради, розпорядженням міського голови міста Золочева Золочівського району Львівської області. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови. Оплата праці посадових осіб, службовців та робітників фінансуються з міського бюджету.

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

4.3. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, відповідно до розпорядження міського голови міста Золочева.

4.5. 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.

4.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.7. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.8. Надбавки міському голові встановлюються рішенням міської ради на кожен бюджетний рік.

5

4.9. 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.

Адміністрація зобов'язується:

4.10. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс 22-го числа, остаточну виплату – 7-го, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше 50 відсотків оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.11. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

4.12. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

4.13. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та фонду оплати праці. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про преміювання працівників апарату Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області».

4.14. Водію легкового автомобіля надбавка за класність та ненормований робочий день встановлюється на підставі розпорядження міського голови міста Золочева.

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

V. Соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадовим особам, службовцям та робітникам при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування в розмірі середньомісячної заробітної плати, виходячи із фінансових можливостей.

5.3. 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.

5.4. 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 у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.5. 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”.

5.6. 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».

VI. Умови, охорона і безпека праці.

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

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

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

6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги, спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

6.6. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

6.7. 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, повідомляти про загрозу керівництво.

VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає Рептак Наталію Іванівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників – членів трудового колективу, який веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники міської ради мають право через Рептак Наталію Іванівну приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

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.

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 05.04.2022р. № 1.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
міський голова м. Золочева
І.М. Гриньків

Від трудового колективу
уповноважений представник

Н.І.Рептак

Договір підписано 05.04.2022 року

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 72/сім арк.



І.М. Тримків

