

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспівковою
організацією виконавчих органів
Кропивницької міської ради**

на 2021 – 2025 роки

*(із змінами та доповненнями, внесеними до реєстру галузевих (міжгалузевих),
територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них
31.08.2021 року за № 77)*

*Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
Протокол № 1
від «16» червня 2021 р.*

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості	4
Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни структури виконавчих органів	5
Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості	6
Розділ V. Режим праці та відпочинку	7
Розділ VI. Оплата праці	9
Розділ VII. Умови та охорона праці	9
Розділ VIII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	11
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілок та їх організації	12
Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання	13

Р О З Д І Л І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради і адміністрації міської ради з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами та доповненнями, інших законодавчих актів, Генеральної і Регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між Кропивницькою міською радою, в особі міського голови Райковича Андрія Павловича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони (далі – **сторона адміністрації**), і профспілковою організацією виконавчих органів Кропивницької міської ради, в особі голови профкому Дорохіної Людмили Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників державних установ України, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися 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 всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору

Положення договору поширюються на працівників виконавчих органів міської ради, крім виконавчих органів міської ради, які мають власні зареєстровані в установленому порядку колективні договори.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін в тексті колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією виконавчих органів Кропивницької міської ради або додатковою угодою до нього, можуть

поширюватись тільки на членів профспілки працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради; пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами структури), до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

Договір укладено на 2021-2025 роки, він набирає чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради

Сторона адміністрації зобов'язується в 7-денний термін після підписання договору забезпечити його розсилку в електронному вигляді, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час прийому їх на роботу до виконавчих органів міської ради.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники, **повинні бути ознайомлені стороною адміністрації з колективним договором**, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

Р О З Д І Л П.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Інформувати щороку трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи її розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.2. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів при вирішенні трудових та соціально-економічних питань, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.3. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з розпорядженням про їх прийняття або звільнення.

2.1.5. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, обов'язково залучати профспілкову сторону до перевірок їх дотримання .

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ Ш. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ СТРУКТУРИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації виконавчих органів міської ради, скорочення чисельності або штату працівників, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

У разі прийняття рішення міської ради про скорочення чисельності або штату працівників вживати максимальних заходів щодо забезпечення їх зайнятості:

призупинити прийняття до виконавчих органів нових працівників;

першочергово скоротити вакансії і сумісників;

запропонувати переведення працівників на інші посади, до інших виконавчих органів (за їх згодою).

3.1.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з реорганізації виконавчих органів міської ради.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із скороченням, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці. При наявності вакансій та відповідної кваліфікації одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.6. Надавати працівнику, якого попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на робочий тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середньомісячного заробітку працівника, у зручній для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.7. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках, встановлених чинним законодавством.

Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.8. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

3.1.9. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію і продуктивність праці.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується

3.2.1. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Доводити до працівників інформацію про проведення в установі заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.5. Представляти права та інтереси працівників, давати згоду на звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату лише у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків. Створювати належні умови праці.

4.1.2. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

4.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах виконавчих органів, підвищенню продуктивності праці.

4.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

4.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Р О З Д І Л V.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Встановити для працівників міської ради п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота та неділя).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. У вихідні і святкові дні може запроваджуватись чергування із числа посадових осіб виконавчих органів міської ради. Чергування компенсувати наданням працівникам протягом року дня відпочинку згідно з чинним законодавством.

5.1.2. З метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

5.1.3. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, тиждень, гнучкий або дистанційний режим роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.4. Встановлювати для вагітних жінок, працівників, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, одиноких матерів (батьків), які виховують дитину самостійно, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.5. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

5.1.6. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням з профспілковою стороною та з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про таку роботу не менш як за добу до її початку.

5.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку та порядку, передбачених законодавством.

5.1.9. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.10. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

5.1.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником виконавчого органу, відпустку без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.1.14. Надавати визначеним ст. 25 Закону України "Про відпустки" категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.1.15. Надавати додаткову відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством.

5.1.16. Надавати працівникам виконавчих органів Кропивницької міської ради, за їх бажанням, оплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам, дружині);
- шлюб працівника або його дітей;
- поховання одного з подружжя, дітей або батьків.

5.1.17. Надавати працівникам виконавчих органів Кропивницької міської ради, за їх бажанням, оплачуваний вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

1 вересня – працівникам, діти яких ідуть у 1 клас, якщо ця дата припадає на робочий день.

5.1.18. Надавати оплачувану відпустку членам профспілки виконавчих органів Кропивницької міської ради, що не є посадовими особами місцевого самоврядування (згідно з додатком до розділу 5). Така відпустка має бути використана протягом календарного року; якщо працівник не реалізував своє право на неї в поточному році, перенесення її на наступний рік не допускається. На дану відпустку також не поширюються норми щодо поділу на частини та виплати грошової компенсації в разі її невикористання і при звільненні.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, посадових обов'язків.

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.2. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у визначений законодавством термін.

5.2.3. Безкоштовно залучати юристів обласної профспілкової організації працівників державних установ України до вирішення трудових спорів. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати права працівника у відносинах з адміністрацією, у судових органах.

Додаток до розділу V.

Перелік посад працівників, яким надається оплачувана відпустка за колективним договором

№ п/п	Назва посади	Тривалість оплачуваної відпустки за колективним договором (в календарних днях)
1	оператор копіювальних та розмножувальних машин	6
2	інспектор (старший інспектор) інспекції з благоустрою	6

3	старший інспектор режимно-секретної частини	6
---	---	---

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

6.1. У сфері оплати праці, встановлення системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

6.1.1. Умови оплати праці посадових осіб виконавчих органів визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених діючими законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.1.2. До складу заробітної плати входить посадовий оклад, а також такі надбавки та доплати:

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за вислугу років;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;
- надбавка за почесне звання «заслужений»;
- доплата за ненормований робочий день;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- доплата робітникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук.

6.1.3. Надбавка за ранг встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у порядку та розмірі відповідно до законодавства.

6.1.4. Надбавка за вислугу років встановлюється:

- посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу, який зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування, в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;
- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

6.1.5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;
- керівним працівникам і спеціалістам управлінь, відділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи) - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років;
- службовцям – у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовується або розмір їх зменшується.

6.1.6. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

6.1.7. Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюється у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

6.1.8. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності встановлюється у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

6.1.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тривалої тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

6.1.10. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу виплачується у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

6.2. У сфері розмірів та строків виплати заробітної плати

6.2.1. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому порядку міським головою.

6.2.2. Виплачувати поточну заробітну плату два рази на місяць, з 1 по 3 та з 16 по 18 числа. Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. З настанням планової щорічної відпустки заробітну плату виплачувати до початку відпустки. При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення.

6.2.3. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6.2.4. При гострій необхідності виплачувати працівнику, за його особистою заявою та погодженням з керівником, аванс поточного місяця в сумі середньомісячного заробітку.

6.2.5. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про причини затримки та наявність коштів на рахунках установи.

6.3. У сфері матеріальних допомог та матеріального заохочення за результатами праці

6.3.1. Працівникам виконавчих органів міської ради виплачуються наступні види матеріальних допомог:

- допомога на оздоровлення при надання щорічної відпустки;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки. Виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

Матеріальна допомога посадовим особам і службовцям на вирішення соціально-побутових питань може надаватися в межах коштів фонду оплати праці відповідного розпорядника коштів на підставі заяви працівника.

6.3.2. Преміювання працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у діючому Положенні про преміювання працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради, яке є додатком до колдоговору.

Р О З Д І Л VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1.Сторона адміністрації зобов'язується:

Виконувати заходи щодо підготовки приміщень міської ради до роботи в осінньо-зимовий період щороку у термін до початку опалювального сезону.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови оплати праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації.

Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, будівлі щодо їх безпечного використання.

При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Виплачувати за рахунок фонду економії заробітної плати одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків.

Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.2. Працівники установи повинні:

Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил техніки безпеки.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

Проходити у встановленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, попередній і періодичні медичні огляди.

Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у виконавчому органі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні пропозиції.

Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Брати участь:

в організації періодичних медоглядів;

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці в установі;

в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

в забезпеченні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками установи. Готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Р О З Д І Л V І І І.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи, у тому числі на:

1. Направлення на навчання працівника у вищих навчальних закладах за рахунок коштів установи.

2. Створення умов для занять працівників у вільний від роботи час у групах здоров'я, сприяння в безоплатному користуванні приміщеннями і спортивними спорудами комунальних закладів.

3. Надання членам профспілки виконавчих органів міської ради матеріальної допомоги:

багатодітним сім'ям та саодиноким матерям (батькам), сім'ям, що мають дитину-інваліда;

саодиноким пенсіонерам - ветеранам праці установи, які не працюють і потребують соціальної допомоги;

учасникам бойових дій, потерпілим внаслідок катастрофи на ЧАЕС;

у зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів;

працівникам, які потребують дороговартісного лікування або постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі тощо).

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

3. Перераховувати профспілковій стороні кошти (за їх наявності) на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці установи за рахунок фонду економії заробітної плати.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

Надавати житло поза чергою сім'ям працівника, що загинув у зв'язку з виробничою травмою, якщо він перебував на квартирному обліку.

6. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники установи.

7. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у кабінетах в неробочий час.

8. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

9. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ними розпорядчі та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу 4 години на тиждень.

Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів установи.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку установи.

9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити розпорядженням міського голови посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни їх виконання.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Періодично розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – розпорядженням, спільним рішенням тощо).

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Сторона адміністрації

Профспілкова сторона

Міський голова

Голова профкому

_____ **Андрій РАЙКОВИЧ**

_____ **Людмила ДОРОХІНА**