

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МОЛДОВСЬКА**

**СІЛЬСЬКА РАДА**

**НА 2020 - 2023 РОКИ**

Схвалено  
на зборах трудового  
колективу  
протокол № 1  
від „10” 03 2020 р.

## ВСТУП

Колективний договір укладено на підставі Закону України « Про колективні договори і угоди» та є основним правовим документом , що регулює трудові та соціально – економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і адміністрації сільської ради та є єдиним актом у системі соціального партнерства , виконання зобов'язань сторонами .

Колективний договір є нормативним актом, який набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Профспілка виступає єдиним та повноваженим представником трудового колективу в укладанні Колективного договору.

Протягом строку дії Колективного договору до нього, за взаємною згодою сторін , можуть вноситись зміни та доповнення.

Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Молдовської сільської ради , незалежно від того , чи є вони членами профспілки , і є обов'язковими як для сільського голови , так і для працівників сільської ради

( ст. 18 КЗпП України ).

Адміністрація Молдовської сільської ради , в особі сільського голови Петра Олійника та первинна профгрупа в особі голови профгрупи Світлани Напханюк уклали Колективний договір на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

## Розділ I

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України « Про місцеве самоврядування в Україні » , « Про службу в органах місцевого самоврядування » , « Про колективні договори і угоди » , « Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності » , « Про оплату праці » , « Про охорону праці » , « Про відпустки » та інших законодавчих актів України.

1.2 Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню виробничих , трудових та соціально – економічних відносин , забезпечення прав і гарантій працівників сільської ради та узгодження інтересів працівників та сільського голови.

### 2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1 Колективний договір укладено терміном на 4 роки .

2.2 Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків , передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України ).

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Колективний договір укладено на 2020- 2023 роки на двосторонній основі між адміністрацією Молдовської сільської ради в особі сільського голови Олійника Петра Васильовича ( надалі роботодавець ) , який діє на підставі Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні » з однієї сторони та трудовим колективом Молдовської сільської ради в особі голови профкому Напханюк Світлани Олексіївни ( надалі – профспілки ) , яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу з іншої сторони.

3.2 Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства , на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових,соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників сільської ради та узгодження інтересів працівників та сільського голови ( ст.10 КЗпП України ).

3.3 Жодна із сторін , що уклали цей колективний договір , не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання( ст.6 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

- 3.4 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набувають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами. (ст.14 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 3.5 Сторони у триденний термін з дня підписання колективного договору, або внесення змін і доповнень до нього подають їх на повідомну реєстрацію. Після реєстрації доводять до відома усіх працюючих (ст.9 Закону України "Про колективні договори і угоди", постанова Кабінету Міністрів України № 115 від 13.02.2013 р. зі змінами і доповненнями)
- 3.6 Згідно зі ст.13 КЗпП України Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії та соціально- побутові пільги. Умови Колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами, становище працівників, є недійсними (ст.16 КЗпП України).
- 3.7 Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників трудового колективу незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця та і для кожного члена трудового колективу.
- 3.8 Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається голові профспілкової групи.
- 3.9 У разі зміни сільського голови чи ліквідації установи Колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за його виконання при зміні сільського голови несе правонаступник.
- 3.10 Сільський голова протягом 10 днів після прийняття Колективного договору реєструє його в органах місцевої влади, тиражує і доводить договір до відома всіх працівників трудового колективу та забезпечує ознайомлення з ним працівників, які приймаються на роботу.
- 3.11 Сільський голова та голова профгрупи зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати питання на спільних засіданнях у міру їх необхідності.
- 3.12 Даний Колективний договір діє до укладання нового.

## РОЗДІЛ II

### 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.

1.1 Жодний інший договір, що підписується роботодавцем з працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника були якимось чином обмежені.

1.2 Роботодавець не в праві вимагати від працівника виконання роботи , необумовленої посадовою інструкцією. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою , відпусткою та з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх.

В разі неповного завантаження працівника на посаді , на нього, за його згодою , може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді , де виникла реальна загроза їх не виконання .

1.3 При наявності вакантних посад роботодавець зобов'язується вживати заходів щодо призначення на такі посади осіб з числа працівників трудового колективу з обов'язковим урахуванням відповідної освіти, кваліфікації, спеціальності , стажу роботи та ділових якостей.

За відсутності такої можливості призначення на посади здійснюється на загальних підставах.

1.4 Роботодавець зобов'язаний забезпечити чітке і прозоре проведення конкурсного відбору на вакантні посади відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців. ( Постанова Кабінету Міністрів України № 169 від 15.02.2002 року ).

1.5 Установити , що працівники , посадові особи місцевого самоврядування , не мають права працювати на іншій роботі на умовах сумісництва за винятком викладацької , наукової , творчої та медичної практики в поза робочий час.

Інші члени трудового колективу мають право працювати за сумісництвом , у вільний від основної роботи час, без згоди роботодавця. (( Постанова Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 року, із змінами « Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств , установ , організацій» ).

1.6 Кожний працівник зобов'язаний чітко виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця , дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з питань техніки безпеки , дбайливо ставитися до майна , збереження навколишнього природного середовища , дотримуватися економії енерго – та теплоносіїв , на вимогу роботодавця надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

## **2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

2.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків , передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2.2 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства , рівноправності сторін, взаємної відповідальності ,

конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору , внесенні змін і доповнень до нього , у вирішенні всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

2.3 Сторони зобов'язуються один раз на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору , звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

2.4 Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів(конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення .

## **РОЗДІЛ III**

### **1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

1.1 Трудові відносини регулюються згідно з чинним законодавством та даним Колективним договором.

1.2 Адміністрація зобов'язується: здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих .

Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках , що передбачені чинним законодавством, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

1.3 Розробити і затвердити посадові інструкції ( функціональні обов'язки ) ознайомивши з ними працівників. Надавати працівникам роботу відповідно до займаної посади . Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.4 Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з представником трудового колективу ( крім випадків , передбачених чинним законодавством України ).

1.5 Інформувати трудові колективи про можливе скорочення штатів , чи посади за 2 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника.

1.6 Не допускається звільнення працівника , при умові ліквідації робочого місця , якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося пропрацювати не більше 3-х років.

1.7 Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під особистий підпис.

### **2. РЕЖИМ РОБОТИ , ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ , І ВІДПОЧИНКУ**

2.1 Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку , графіками роботи та даним Колективним договором.

2.2 Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт (із виконанням вимог ст.62 і 63 КЗпП України), в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу. При цьому норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

2.3 Встановити, що тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

2.4 Сторони домовились, що по сільській раді встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя; з наступним режимом роботи:

- початок роботи – 8.00 годин
- перерва на обід - 12.00-13.00 годин
- закінчення роботи - 17.15 години

- в п'ятницю (напередодні вихідних днів) та напередодні святкових та не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

2.5 Сторони домовилися, що роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

2.6 Роботодавець вправі залучати працівників для чергування в обідню перерву на одну годину з наданням на відпочинок наступної години.

За час чергування в неробочий час (святкові, вихідні, поза робочий час) роботодавець зобов'язаний надавати відповідний час відпочинку.

2.7 Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється, за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню державного майна, тощо).

2.8 Для виконання невідкладної чи непередбаченої роботи роботодавець має право власним розпорядженням залучити працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) на роботу у вихідні, святкові та не робочі дні з обов'язковим наданням компенсації передбаченої трудовим законодавством.

### 3. ВІДПУСТКИ

3.1 Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

3.2 Щорічну оплачувану та додаткову відпустку надавати згідно чинного законодавства.

3.3 Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням з головою профгрупи та обов'язковим повідомленням працівників. При складанні графіку відпусток враховувати інтереси служби, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.4 Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках визначених законодавством ( ст.79 КЗпП України, із змінами , ст. 12 Закону України “ Про відпустки “ ).

3.5 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

3.6 Додаткові оплачувані відпустки працівникам надаються у відповідності до Постанови кабінету Міністрів України від 27.04.1994 року № 250, із змінами ; пункту 2 статті 8, ст.19 Закону України « Про відпустки » ; внесених змін до статті 182-1 КЗпП України, ст.21 Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування » :

- посадовим особа, які мають стаж в органах місцевого самоврядування понад 10 років - до 15 календарних днів, в залежності від стажу служби;
- службовцям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні ;
- матерям з 2-ма дітьми до 15 років , з дитиною – інвалідом, одиноким та розлученим матерям – 10 календарних днів.

3.7 Головному бухгалтеру сільської ради надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю 4 календарних дні ( ст.8 Закону України “ Про відпустки” ) ( додаток № 3).

3.8 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин , за їх бажанням і погодженням з роботодавцем відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів ( ст.26 Закону України “Про відпустки “ ).

3.9 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України “ Про відпустку” :

- особам , які одружуються тривалістю - 10 календарних дні ;
  - одруження дітей - 10 календарних днів ;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу , чоловіка (дружини ) батьків , дитини тривалістю - 7 календарних днів без урахування часу , необхідного для проїзду до місця поховання та назад ;
  - працівникам у разі смерті інших рідних тривалістю - 3 календарних дні , без урахування часу , необхідного для проїзду до місця поховання та назад ;
  - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу , який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду , тривалістю , визначеною у медичному висновку , але не більше 30 календарних днів ;
  - працівникам для завершення санаторно – курортного лікування – тривалістю , визначеною у медичному висновку ;
  - працівникам , діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості тривалістю 12 календарних днів без урахування часу , необхідного для проїзду до місця вступу та назад ;
- 3.10 Працівникам, на їх прохання , надаються додаткові , без збереження заробітної плати відпустки на 3 дні у випадках:
- народження дитини /батькові/ ;



- проведів на військову службу /батькам/;
  - шлюбу працівника або його дітей ;
  - смерті подружжя або близьких родичів ;
- 3.11 Надавати вільний від роботи день , без збереження заробітної плати, у випадках:
- ювілейних дат з дня народження;
  - початок та закінчення навчального року працівникам , діти , яких навчаються у 1,9,11 класах.
- 3.13 Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для працівників
- 24 календарних дні з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу , відповідно чинного законодавства ( додаток № 2 ).
- 3.14 Працівникам сільської ради надавати додаткову оплачувану відпустку за шкідливі і важкі умови праці тривалістю 4 календарних дні ( ст.8 Закону України “ Про відпустки” ) ( додаток № 4).
- 3.15 Посадовим особам місцевого самоврядування , надається відпустка тривалістю - 30 календарних днів ( додаток № 2 ).
- 3.16 У разі звільнення працівника , йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки .

## РОЗДІЛ IV

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 1. Загальні положення

1.1 Заробітна плата працівників складається з посадових окладів , доплати за ранг , надбавки за вислугу років , надбавки за високі досягнення у праці , або за виконання особливо важливої роботи та інших надбавок , визначених Законом України « Про службу в органах місцевого самоврядування » від 07.06.2001 року № 2493- III, із змінами та доповненнями ;

Постановами Кабінету Міністрів України :

- від 09.03.2006 року № 268 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади , прокуратури , судів та інших органів», із змінами та доповненнями ;

- від 20.12.1993 року № 1049 « Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади»;

- від 25.03.2016р. № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;

« Положенням про преміювання працівників Молдовської сільської ради».

1.2 Інформація щодо даних про заробітну плату працівника надається лише особі , наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівнику.

1.3 При прийнятті працівника на роботу, ознайомленні та підписанні ним Колективного договору роботодавець доводить до відома працівника про розмір, порядок, терміни виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватися утримання із заробітку працівника.

1.4 Індксація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року із змінами відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р.№ 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно – правових актів».

## **2. Роботодавець зобов'язується :**

2.1 Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати ;

Розроблення та затвердження на сесії сільської ради « Положення про преміювання працівників Молдовської сільської ради »

2.2 Розміри заробітної плати працівників визначати згідно чинного законодавства:

- Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування.

2.3 Здійснювати преміювання за досягнення у роботі, доплати, надбавки, компенсаційні виплати.

2.4 В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт, до державних та професійних свят працівникам може надаватися одноразова премія при наявності економії фонду оплати праці ( додаток № 5 ).

2.5 Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів ( аванс 09 - 15 числа; заробітна плата 20- 26 числа кожного місяця ).

2.6 Виплачувати допомогу на оздоровлення працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

2.7 Керівник має право додатково надати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2.8 При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини власника - середній заробіток за весь час затримки.

2.9 Про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представниками трудового колективу.

### **3. Голова профгрупи зобов'язується :**

3.1 Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати , дотриманням законодавства про працю, а також за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності , відпускних тощо.

3.2 Разом з власником вирішувати питання запровадження , перегляду та змін норм праці . Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників установи , форм і систем оплати праці , розцінок тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних , компенсаційних виплат.

## **РОЗДІЛ V**

### **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Керуючись Законом України “ Про охорону праці ” роботодавець визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам сільської ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

1.2 При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці ; повідомлений про наявність на робочому місці , де він буде працювати , небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та про можливі наслідки впливу на здоров'я , про права та пільги , відповідно до законодавства.

1.3 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи , якщо

- є реальна загроза для його життя і здоров'я ;
- якщо дані умови роботи не передбачені трудовим договором ;
- якщо реальна загроза здоров'ю і життю інших людей ;
- загроза навколишньому середовищу.

Факти наявності такої загрози підтверджуються спеціалістом з охорони праці за участю представника колективу.

За час простою з цих причин , не з вини працівника , за ним зберігається середній заробіток.

1.4 Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці ; правила поведінки з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням ; користуватися засобами індивідуального захисту ; проходити обов'язкові медичні огляди.

1.5 Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування ».

1.6 Працівники , які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду, притягуються до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи.

## **2. Роботодавець зобов'язується :**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі сільської ради та структурних підрозділах:

2.1 Створити на робочому місці працівника умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2.2 Забезпечити проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками.

2.3 Забезпечувати температурний , повітряний , освітлювальний і водний режим в сільській раді та структурних підрозділах відповідно до санітарно – гігієнічних норм .

2.4 Вживати заходів щодо забезпечення працівників необхідним інвентарем якісним та в достатній кількості ( меблі , комп'ютерна техніка , принтери , ксерокс , папір , канцелярські приладдя , телефонний зв'язок ) .

2.5 Здійснювати передплату періодичних видань фахового спрямування для забезпечення належної роботи у відповідних структурних підрозділах в межах визначення коштів.

2.6 Розробити та затвердити посадові інструкції.

2.7 Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог нормативних актів, інструкцій з охорони праці , правил експлуатації комп'ютерної техніки , електроприладів , тощо .

2.8 Розробити та виконувати комплексні заходи на 2020 – 2023 роки по досягненню нормативної безпеки , гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань ( додаток № 1 ).

## **3. Голова профгрупи зобов'язується :**

3.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, за забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

3.2 Брати участь у розробці , реалізації та контролі виконання програм поліпшення стану гігієни праці .

3.3 Захищати інтереси працівників сільської ради при розгляді конфліктних ситуацій з питань охорони праці.

3.4 Кожний нещасний випадок обговорювати на зборах трудового колективу , виявляти причини , намічати та реалізувати заходи по поліпшенню умов праці.

3.5 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань щодо своєчасного внесення записів до трудових книжок , виданням розпоряджень про прийняття , звільнення , переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.6 Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку , погоджувати графіки надання відпусток , запровадження підсумованого обліку часу, робіт у вихідні, святкові дні .

3.7 Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8 Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законами.

3.9 Контролювати дотримання роботодавцем режиму праці і відпочинку. Розглядати дані питання на зборах трудового колективу.

3.10 Представляти інтереси працівників за їх дорученнями при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

3.11 Домагатися інформування трудового колективу про всі зміни в організації праці.

## РОЗДІЛ VI

### СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ .

1.1 Роботодавець гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів , отримання медичної допомоги , відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово – побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

1.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення згідно чинного законодавства.

1.3 Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

## РОЗДІЛ VII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована конвенція МОП № 87 “ Про свободу асоціацій і захисту прав на

організацію “, ст.36 Конституції України, Кодекс Законів про працю, розділ 1 Закону України “ Про професійні спілки ,їх права та гарантії діяльності “ .  
Закон України “ Про колективні договори і угоди “ та інші законодавчі акти.

7.1 Трудовий колектив доручає голові профгрупи представляти права і інтереси колективу і членів профгрупи в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях працівників і громадян ( ст.36 „Закону про професійні спілки їх права та гарантії діяльності” ).

7.2 Роботодавець визнає голову профгрупи єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників сільської ради визначених даним Колективним договором (ст.19 Закону України “ Про професійні спілки ,їх права та гарантії діяльності “.).

7.3 Роботодавець надає безперешкодно , безоплатно уповноваженому представникові колективу інформацію , а також відповідні документи, відомості, пояснення , що стосуються умов праці , виконання Колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників , доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування , використання коштів для соціальних потреб, дані про результати діяльності та інше.

7.4 Роботодавець надає інформацію про наявність та використання коштів на рахунках сільської ради у разі затримки виплати заробітної плати ( ст.28, 45 Закону України “ Про професійні спілки ,їх права та гарантії діяльності “. ).

7.5 Сприяє створенню належних умов для діяльності профгрупи . Надає для роботи та проведення зборів трудового колективу приміщення з необхідним обладнанням зв'язком , опаленням.

## РОЗДІЛ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Колективний договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності наступного договору.

8.2 Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий , або не переглянуть чинний.

8.3 У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії , але не більше одного року.

8.4 У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено , або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.5 У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

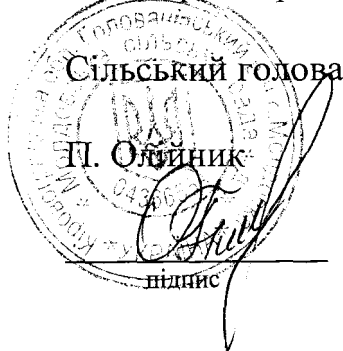
8.6 Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі , то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору

8.7 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами , які його підписали .

8.8 За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах , за ненадання своєчасної інформації , необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця :

  
Сільський голова  
П. Овчиник  
підпис

Від сторони працівників :

Голова профгрупи

С. Напханюк

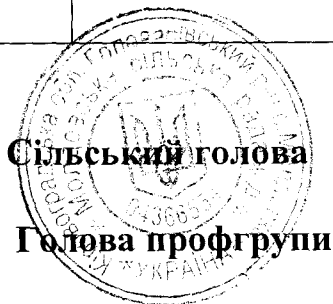
  
підпис

Додаток № 1  
до Колективного договору  
на 2020 – 2023 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по досягненню нормативної безпеки , гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість грн		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	Фактично			
1.	Забезпечити працівника спец .одягом та захисні засоби ( рукавиці )	100,00		Охорона здоров'я працівника	Раз у півроку	Сільський голова П.Олійник
2.	Забезпечити сільську раду медичною аптечкою	120,00		Охорона здоров'я працівника , надання невідкладної допомоги	11-е півріччя 2020 року	Сільський голова П.Олійник
3.	Провести обслуговування вогнегасників ( 3 шт.)	500,00		Протипожежна безпека	Листопад – грудень 2020 року	Сільський голова П.Олійник



Петро ОЛІЙНИК

Світлана НАПХАНЮК



Додаток № 2

до Колективного договору  
на 2020 – 2023 роки

**П Е Р Е Л І К**

посад , робіт , працівників з зазначенням тривалості  
щорічних відпусток

№ п/п	Назва посади , роботи , професії	Тривалість щорічної відпустки ( календарні дні)	Примітка
1.	Сільський голова	30 календарних днів	
2.	Головний бухгалтер	30 календарних днів	
3.	Секретар виконкому	30 календарних днів	
4.	Спеціаліст - землевпорядник	30 календарних днів	
5.	Прибиральниця	24 календарні дні	
6.	Опалювач	24 календарні дні	
7.	Касир	24 календарні дні	

Сільський голова

Голова профгрупи



Петро ОЛІЙНИК

Світлана НАПХАНЮК

Додаток № 3

до Колективного договору  
на 2020 – 2023 роки

**П Е Р Е Л І К**

**робіт , професій та посад , які мають право  
на додаткові відпустки за ненормований робочий день**

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Робота , посада	Тривалість додаткової відпустки ( календарні дні)
1.	Молдовська сільська рада	Головний бухгалтер	4 календарних дні

Сільський голова

Голова профгрупи



Петро ОЛІЙНИК

Світлана НАПХАНЮК

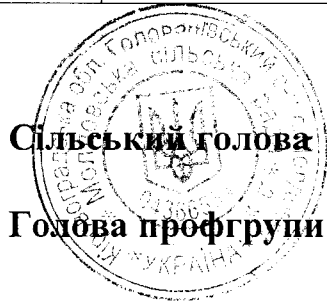
Додаток № 4

до Колективного договору  
на 2020 – 2023 роки

**П Е Р Е Л І К**

**робіт , професій та посад , які мають право  
на додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці**

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Робота , посада	Тривалість додаткової відпустки ( календарні дні)
1.	Молдовська сільська рада	Прибиральниця службового приміщення	4 календарних дні



**Сільський голова**  
**Голова профгрупи**

**Петро ОЛІЙНИК**

**Світлана НАПХАНЮК**

**Додаток № 5  
до Колективного договору  
на 2020 – 2023 роки**

**Положення  
про преміювання працівників Молдовської сільської ради**

1. Дане Положення про преміювання працівників Молдовської сільської ради розроблено відповідно розділу 5 Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування », Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006 року « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів », Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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 » із змінами відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р.№ 1013 « Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно – правових актів ».
2. Річний фонд преміювання працівників сільської ради обчислюється в розмірі тримісячного фонду оплати праці.
3. Крім обчисленого річного фонду преміювання працівників сільської ради на преміювання направляється також створена протягом року економія фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
4. Преміювання працівників сільської ради проводиться за результатами роботи при наявності коштів для преміювання щомісячно, до професійних та загальнодержавних свят відповідно особистого вкладу працівника.
5. Преміювання сільського голови та працівників сільської ради проводиться за:
  - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків ;
  - забезпечення та організацію ефективної діяльності ради;
  - виконання плану надходжень до бюджету сільської ради;
  - постійне удосконалення організації роботи сільської ради ;
  - коректне ставлення до громадян сільської ради, та дотримання високої культури спілкування ;
  - дотримання трудової дисципліни.
6. Розмір коштів , які спрямовані на преміювання працівників сільської ради, визначається відповідно до помісячного розподілу лімітів на цей період з урахуванням забезпечення в першу чергу видатків на оплату праці працівників з нарахуваннями, оплату комунальних послуг та енергоносіїв, економії фонду заробітної плати, що утворилася з початку

року за виключенням коштів , які спрямовуються на матеріальну допомогу.

7. Рішення про преміювання сільського голови Молдовської сільської ради приймається сесією Молдовської сільської ради.

8. Рішення про преміювання працівників Молдовської сільської ради визначається розпорядженням сільського голови.

9. Премії не виплачуються за період відпустки, тимчасової непрацездатності та проходження курсової підготовки з підвищення кваліфікації.

10. Підготовка матеріалів для преміювання працівників сільської ради здійснюється головним бухгалтером сільської ради. Матеріали подаються сільському голові для прийняття ним відповідного рішення по преміюванню .

11. Працівникам, які звільнилися у місяці, за який проводилось преміювання, премія не виплачується за винятком звільнення за станом здоров'я, виходом на пенсію, призовом до лав Збройних Сил України, вступом до вузу на стаціонарне навчання .

12. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх функціональних обов'язків, невиконання або порушення строків виконання завдань і доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку.

13. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення може бути встановлена в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

14. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань може бути встановлена в залежності від наявності коштів в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

15. Положення про преміювання працівників сільської ради затверджено на третій сесії Молдовської сільської ради сьомого скликання ( рішення № 25 від 05.01.2016 р.).

**Сільський голова**

**Голова профгрупи**



**Петро ОЛІЙНИК**

**Світлана НАПХАНЮК**