

Зареєстровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реєструючий орган)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Між керівництвом та профспілковою організацією  
Перечинської міської ради

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_ 2020 року

Примітка або рекомендації  
реєструючого органу \_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ПЕРЕЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**НА 2020 - 2024 РОКИ**

Схвалений загальними Зборами профспілкової  
організації Перечинської міської ради

Протокол № \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_ 2020 року

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Перечинська міська рада в особі міського голови Погоріляк Івана Михайловича (надалі іменується "Роботодавець"), та професійною організацією Перечинської міської ради в особі Бега Світлани Анатоліївни (надалі іменується "Профспілка").

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "коллективний договір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками Перечинської міської ради Закарпатської області (надалі іменується "міська рада") на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей коллективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників міської ради.

1.4. Цей коллективний договір укладено для:

1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників роботодавця;

1.4.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю роботодавця;

1.4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та його працівниками.

1.5. Положення цього коллективного договору поширюються на всіх працівників роботодавця і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу роботодавця, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього коллективного договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала коллективний договір, не може в односторонньому порядку примусити виконання його положень.

1.8. Коллективний договір набуває чинності з дня його підписання між працівниками та роботодавцями.

1.9. Коллективний договір підлягає реєстрації в управлінні праці та соціального захисту населення Перечинської районної державної адміністрації.

1.10. Особливі питання чинності коллективного договору:

1.10.1. після закінчення строку чинності коллективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей коллективний договір;

1.10.2. коллективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування органу;

1.10.2. у разі зміни роботодавця чинність коллективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього коллективного договору.

1.11. Роботодавець визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Роботодавець затверджує посадові інструкції працівників та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, а роботодавець зобов'язується в межах компетенції вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.3. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключено у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідні доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4. Всі працівники роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в міській раді.

2.6. Інформувати професійковий комітет щодо запланованого звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з професійкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

2.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату та інше, протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його в розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного представництва.

## **III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Основна заробітна плата працівників роботодавця встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.2. Роботодавець і Профспілка домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників роботодавця встановлюється у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, складністю, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при підписанні працівником наказу про прийняття на роботу відповідно до постанови КМУ від 19 березня 2006 року № 268 «Про виокремлення структури та умов оплати праці

працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з наступними змінами та доповненнями).

3.3.1. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується у національній валюті України (12) і (28) числа кожного місяця.

3.4.1. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.5. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за (три) дні до початку відпустки.

3.6. Відомості про оплату праці працівників роботодавця надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.8. Система преміювання працівників Перечинської міської ради здійснюється у відповідності до Положення про преміювання працівників апарату Перечинської міської ради.

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

4.1. При наявності коштів у міському бюджеті роботодавець налас своїм працівникам:

4.1.1. щорічну матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати;

4.1.2. матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;

4.2. Працівникам роботодавця, які виходять на пенсію, за наявності коштів роботодавцем виплачується матеріальна допомога у відповідності до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

4.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних органів для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

4.4. З метою оздоровлення працівник має право отримати путівку в санаторно-курортний заклад відповідно до чинного законодавства.

4.5. - Надавати грошову допомогу з фонду економії заробітної плати (за наявності) у розмірі посадового окладу у зв'язку з обставинами:

- з нагоди одруження працівника;
- при народженні дитини у працівника;
- з нагоди ювілейних дат працівників (50, 60 років);

- організувати та забезпечувати оздоровлення дітей, батьки яких є в складі профспілкової організації Перечинської міської ради у таборах відпочинку, проведення тематичних вечорів та колективних виїздів на природу у вихідні дні.

4.7. Виділяти новорічні подарунки для дітей, батьки яких є в складі профспілкової організації Перечинської міської ради

4.8. За особистими заявами працівників утримувати із заробітної плати профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати та перераховувати їх у день виплати заробітної плати на рахунок профспілкового комітету.

- за особистими заявами працівників відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку;

- за особистими заявами працівників відраховувати кошти на культурно-масову,

додаткову і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

## II. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників роботодавця складає 40 годин на тиждень.

5.2. У роботодавця встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- 5.2.1. початок роботи - 08:00 год.
- 5.2.2. закінчення роботи – понеділок-четвер 17:00 год., п'ятниця 16.00
- 5.2.3. перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 год. до 12:48 год.
- 5.2.4. вихідні дні - субота, неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників роботодавця скорочується на одну годину.

5.4. Роботодавець зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня і тижня.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників міської ради визначається відповідно до Законів України «Про відпустки» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5.1. Додаткові оплачувані відпустки працівникам надаються у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 10 січня кожного року, затверджувати і публікувати до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.7. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і він несе за це відповідальність. \*

6.2. Працівники роботодавця зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Профспілка зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у визначеному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. сприяти діяльності Профспілки та інших представницьких органів трудящих.

7.2. Профспілка зобов'язана:

7.2.1. проводити профспілкові збори трудового колективу;

7.2.2. знайомлювати трудовий колектив з інформацією з питань пов'язаних з

7.3. Профспілка

7.3.1. Профспілка в особі уповноважених членів має право проводити перевірку умов праці, умов роботодавцем трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення порушень.

7.4. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності профспілкової

підприємств, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

### **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення вищих осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

### **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Строк чинності цього колективного договору - з дня його підписання представниками Сторін до 31.12.2024.

9.2. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або затвердження цього Колективного договору Сторонами.

9.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді Сторін.

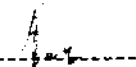
9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, встановленому Сторонами в \_\_\_\_\_.

**ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від власника:

Місцевий голова

І.М. Татаріяк

-----  


Від трудового колективу:

Голова профспілки

С.А.Беца

-----

Продукція, що  
вироблена  
експлуатуючись  
Міський голова  
І.М.Петришин