БУРШТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2020 -2025 роки

Відповідно до протоколу №__1__ від
«__24__» __любого__ 2020 року

м. Бурштин
2020 р.

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчого комітету, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Бурштинської міської ради в особі міського голови, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив Бурштинської міської ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників міської ради, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників апарату міської ради.

1.7. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профкому.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх письмового отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. Колективний договір підлягає реєстрації. Адміністрація (спільно з профкомом) у 20-денний термін після підписання колдоговору подає його на повідомну реєстрацію і на протязі 20 днів після реєстрації доводить до відома працівників.

1.13. Статистичні дані про колективний договір направляються в обласне управління статистики в порядку, встановленому Міністерством статистики України та обласний комітет профспілок.

РОЗДІЛ II

2.1. Адміністрація зобов'язується:

Створювати належні умови для:

2.1.1 Належної організації праці всіх структурних підрозділів апарату управління.

2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт апарату міської ради.

2.1.3 Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4 Навчання і підвищення кваліфікації працівників апарату управління у відповідних учбових закладах.

2.1.5 Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.1.6 Відповідно до ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» щорічно при формуванні міського бюджету передбачати відрахування первинній профспілковій організації коштів сумі не менше 0,6 % фонду оплати праці на культурно - масову , фізкультурну та оздоровчу роботу з віднесенням їх здійснення за кодом економічної класифікації «Оплата інших послуг та інші видатки».

2.1.7 Забезпечити необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції виконавчого органу.

2.1.8. Своєчасно інформувати працівника під розписку про зміну умов праці, наявність на його робочому місці шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки для його здоров'я , компенсації у зв'язку із цим, відповідно до чинного законодавства, але не пізніше, ніж за 14 днів до початку таких змін;

2.1.9. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового законодавства, колективним договором та будь-якими змінами, пов'язаними з цим;

2.1.10 Інструктувати працівників з техніки безпеки і протипожежної оборони.

2.1.11 Своєчасно інформувати працівників щодо зміни розмірів оплати праці (не пізніше, ніж за 14 днів до початку таких змін), в тому числі розмірів надбавок, доплат та інших видів виплат);

2.1.12.Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

2.1.13.Забезпечувати дотримання встановлених законодавством гарантій, компенсацій та пільг для працівників.

2.1.14. Забезпечувати рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності, а також положень з питань охорони праці, соціального захисту та обов'язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахувань потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-СНІДу, прийнятої 20.10.2014 р. №1708.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2 Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.3 Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.2.4. Інформувати колектив міської ради через ЗМІ, засоби електронного зв'язку чи іншим способом щодо внесення змін до колективного договору чи прийняття інших важливих документів.

2.3. **Працівники апарату аправління міської ради зобов'язуються:**

2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу, як орган місцевого самоврядування.

2.3.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.1.2 Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчому органі (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим (понад 5 років) безперервним стажем роботи в органах місцевого самоврядування;
- працівникам, які навчаються у вищих учбових закладах без відриву від роботи;
- працівникам, які мають на утриманні дитину-інваліда;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу; протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину (дітей) у віці до 3-х років, жінки, які мають дитину (дітей) у віці до 6- ти років, за умови, що за медичним висновком ця (ці) дитина (діти) потребує домашнього догляду, одинокі матері, що мають дитину віком до 14 років або дитину - інваліда (ст. 184 КЗпП);

- батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікуни та піклувальники (ст. 1861 КЗпП);

- протягом року після закінчення строку, на який обирався склад профспілкового органу, — працівників, які обиралися до його складу (ст. 252 КЗпП). Така гарантія не надається у разі дострокового припинення повноважень працівника у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

3.16. За наявності у працівника більш високої чи більш низької кваліфікації та продуктивності праці підтверджується документами та іншими відомостями про:

— освіту і присвоєння кваліфікаційних розрядів (класів, категорій, рангів);

— підвищення кваліфікації;

— навчання без відриву від виробництва;

— винаходи і раціоналізаторські пропозиції;

— тимчасове виконання обов'язків більш кваліфікованих працівників;

— збільшення обсягу виконуваної роботи;

— суміщення професій;

— дисциплінованість працівника (наявність дисциплінарного стягнення протягом останніх трьох років);

— працівникам, віднесеним до I—III категорій постраждалих від аварії на ЧАЕС (визнано переважне право не тільки на залишення на роботі при звільненні з підстав, перелічених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, але й на працевлаштування (п.7ст. 20, п. 1 ст. 21, п. 1 ст. 22).

3.1.7. Переваги, надані ст. 42 КЗпП, не застосовуються, коли йдеться про працевлаштування на НОВУ посаду при одночасному звільненні за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.1.8. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з апарату міської ради на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. **Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Для працівників виконавчого комітету встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.2. В виконавчому комітеті міської ради встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год.15 хв. (в п'ятницю – 16 год.)

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.3. Режим праці апарату міської ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводяться до відома всіх працівників щорічно, не пізніше 15 січня.

4.1.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити виключно згідно трудового законодавства, а саме, з оплатою у подвійному розмірі середньоденного заробітку, або, за бажанням працівника, наданням додаткового вихідного дня у будь-який зручний для нього час, за письмовою заявою.

4.1.5. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з профспілковим комітетом.

4.1.6 Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб органів місцевого самоврядування – 30 календарних дні, при чому основна частина має складати 14 днів, а решта будь-якими частинами за бажанням працівника. Для працівників міської ради, які не є державними службовцями – 28 календарні дні.

4.1.7 Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

№ зп	Вид відпустки	Кому надається	Тривалість	Нормативний документ
1	За вислугу років	Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається	> 10 - 5 к.д. > 11 - 7 к.д. > 12 - 9 к.д. > 13 - 11 к.д. > 14 - 13 к.д. > 15 – 15 к.д.	Постанова від 27 1994 р. N 250; ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»

2	за особливий характер праці , зокрема :			
		технічному та обслуговуючому персоналу;	4 к.д.	С.8 ЗУ «Про відпустки»; Постанова КМУ від 17.11.1997 р. №1290 зі змінами (у редакції від 13.05.2003 №679;
		водієві (за ненормований робочий день)	7 к.д.	С.8 ЗУ «Про відпустки»; Постанова КМУ від 17.11.1997 р. №1290 зі змінами (у редакції від 13.05.2003 №679;
		працівники , які постійно працюють за комп'ютером (таблиця 1)	не менше 4 годин на день – 2 календарні дні пропорційно до відпрацьованого часу	С.8 ЗУ «Про відпустки»; Постанова КМУ від 17.11.1997 р. №1290 зі змінами (у редакції від 13.05.2003 №679;
		Секретарю керівника	4 к.д.	С.8 ЗУ «Про відпустки»; Постанова КМУ від 17.11.1997 р.

				№1290 зі змінами (у редакції від 13.05.2003 №679;
3	Додаткові соціальні відпустки	жінці, яка працює *і має двох або більше дітей віком до 15 років*, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Ст.73 КзПП
		особі, яка усиновила дитину віком старше трьох років	56 днів без урахування святкових і неробочих днів	Ст.18 ЗУ «Про відпустки»
4	Інші види відпусток	особі яка є донором	в день здавання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором (за наявності довідки або іншого підтверджуючого документу на підставі заяви)*	Закон України «Про донорство»; Ст.4 ЗУ «Про відпустки»
		Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з	першому та другому курсах у вищих навчальних закладах: І та ІІ	Закон України «Про відпустки»; Ст.4

		вечірньою та заочною формами навчання	рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів, III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;	
			на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах: I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,	Ст. 4 ЗУ «Про відпустки»
			III та IV рівнів акредитації з	Ст.4 Закону України «Про

			вечірньою формою навчання - 30 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;	відпустки»
			на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;	Ст. 4 Закону України «Про відпустки»
			на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів	Ст.4 Закону України «Про відпустки»

			акредитації - чотири місяці.	
			Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку ***10 календарних днів*** на кожний іспит.	Ст.4 Закону України «Про відпустки»
		Особам, які належать до категорії 1-2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи,	14 робочих (16 календарних) днів на рік.	п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 28 лютого 1991 року № 796-XII.
		Особам, які належать до категорії 1-2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи	використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14	Відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від

			робочих (16 календарних) днів на рік.	28 лютого 1991 року № 796-XII
		На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації	До 6 к.д.	Закон України «Про профспілки»; ст.4 Закоку України «Про відпустки»
		відпустка для підготовки та участі в змаганнях (надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.	Відповідно до Порядку встановленого КМУ	Ст.16 Закону України «Про відпустки»
		додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Ст.73 КзПП (За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів)
		Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка	30 к.д.	Ст.6 ЗУ «Про відпустки»
		особам з інвалідністю ІІІ групи	26 к.д.	Ст.6 ЗУ «Про відпустки»
		Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності	14 к.д.	Ст.16(2) Закону України «Про відпустки»

*Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається ***1 додатковий день відпочинку*** із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів. У разі, коли за погодженням з міським головою, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

Таблиця 1

Перелік посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

	Назва відділів та посад	К-сть днів додаткової відпустки
	1. Бухгалтерська служба	
	Головний бухгалтер	4
	Головний спеціаліст (2 ос)	4
	Провідний спеціаліст	4
	2. Загальний відділ	
	Начальник відділу	2
	Головний спеціаліст	2
	Секретар керівника	2
	3. Організаційний відділ	
	Начальник відділу	4
	Провідний спеціаліст	4
	Системний адміністратор	4
	4 Сектор кадрової роботи	
	Завідувач сектору	2
	Провідний спеціаліст	2

	5. Юридичний відділ	
	Начальник відділу	2
	Головний спеціаліст (2 од)	2
	6. Відділ економіки і промисловості	
	Начальник відділу	2
	Головний спеціаліст (2 од)	2
	7. Відділ соціального захисту населення (з статусом юридичної особи)	
	Начальник відділу	2
	Заступник начальника відділу	4
	8. Сектор бухгалтерського обліку і фінансової звітності	
	Головний бхгалтер	4
	Головний спеціаліст	4
	9.Сектор проведення виплат соціальних допомог,субсидій і пільг	
	Завідувач сектору	4
	Головний спеціаліст	4
	Спеціаліст І категорії	4
	10. Сектор прийому громадян	
	Завідувач сектору	2
	Головний спеціаліст	2
	11. Сектор призначення соціальних допомог і субсидій	
	Завідувач сектору	4
	Головний сеціаліст	4
	Головний спеціаліст	4
	12.Сектор з координації суб'єктів ,що надають соціальні послуги,пільги, компенсації	
	Завідувач сектору	4
	Головний спеціаліст	4
	Спеціаліст І категорії	4
	13. Спеціаліст І кат.з питань учасників АТО та ООС	2
	14.Сектор організаційно-кадрової роботи та соціального обслуговування	
	Завідувач сектору	2
	Головний спеціаліст *(програміст)*	4
	Провідний спеціаліст	2

	15. Сектор з питань праці, контролю за правильністю призначень пенсій, субсидій,соціальних допомог та зв'язків з громадскістю	
	Завідувач сектору	2
	Головний спеціаліст (державний соціальний інспектор)	4
	16.Відділ у справах молоді і спорту	
	Начальник відділу	2
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	2
	17.Військово-облікове бюро	
	завідувач	2
	інспектор	2
	18. Головний спеціаліст , енергоменеджер	**2**
	19. Головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	**2**
	20. Головний спеціаліст з питань діяльності правоохоронних органів ,оборони та мобілізаційної роботи	**2**
	21.Земельно-екологічний відділ	
	Начальник відділу	2
	Головний спеціаліст	2
	Спеціаліст 1 категорії (2)	2
	22. Відділ ведення Державного реєстру виборців	
	Начальник відділу	4
	Головний спеціаліст	4
	Провідний спеціаліст	4
	23. Сектор житлово-комунального господарства і обліку комунального майна	
	Завідувач сектору	2
	Провідний спеціаліст	1
	24.Сектор містобудування і архітектури	
	Завідувач сектору, головний архітектор міста	2
	Спеціаліст І категорії	2
	25.Служба у справах дітей	

	Начальник служби	2
	Провідний спеціаліст	2
	Спеціаліст І категорії	2
	26.Архівний відділ	
	Начальник відділу	2
	Архіваріус	2
	27. Фінансовий відділ (з статусом юридичної особи)	
	Начальник відділу	4
	Головний бухгалтер	4
	Завідувач бюджетного сектору	4
	Головний спеціаліст	4
	Завідувач сектору доходів та економічного аналізу	4
	Головний спеціаліст	4
	28. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
	Начальник	4
	Адміністратори (3 ос.)	4
	29.Сектор реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання	
	Завідувач сектору	2
	Інспектор	2
	30. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців та громадських формувань	
	Начальник відділу, державний реєстратор	4
	Державний реєстратор	4
	31. Головний спеціаліст з міжнародної співпраці та інвестиційної діяльності	**2**

Як і щорічна основна, щорічна додаткова відпустка за роботу за комп'ютером надається за відпрацьований робочий рік визначеним у таблиці 1 працівникам, який відлічується від дати підписання колективного договору або трудового договору (контракту - для осіб, які не є посадовими особами

органу місцевого самоврядування). Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників (ч. 10 ст. 10 Закону про відпустки). До графіка відпусток включають щорічні, соціальні та додаткові відпустки за особливий характер праці (в тому числі додаткову відпустку за роботу за комп'ютером).

Додаткова відпустка за особливий характер праці належить до щорічних відпусток (п. 1 ч. 1 ст. 4 Закону про відпустки), тому:

- при визначенні її тривалості не враховують святкові та неробочі дні (ч. 2 ст. 5 Закону про відпустки);
- відпустка за роботу з комп'ютером підлягає перенесенню або продовженню у разі тимчасової непрацездатності, виконання державних чи громадських обов'язків, якщо за працівником зберігають середній заробіток, у разі настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, збігу з відпусткою у зв'язку з навчанням (ч. 2 ст. 11 Закону про відпустки);
- грошова компенсація при звільненні за невикористані дні відпустки за роботу з комп'ютером — виплачується виключно тим особам, які не є посадовимо особами органу місцевого самоврядування.

Відповідно до частини 2 статті 9 Закону про відпустки до стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників міської ради.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (за заявою).

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у з'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менша, ніж 24 календарних днів не залежно від того одержана вона одночасно або частинами.

Не компенсується грошовою компенсацією відпустка за роботу з комп'ютерами та іншою електронно-обчислюваною технікою, окрім випадків, передбачених ст.83 КзПП.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина десята статті 10 цього Закону України «Про відпустки);

2) несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Первинною профспілковою організацією у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи міської ради та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і міським головою. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 цього Закону України «Про відпустки».

Не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників апарату міської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших коштів, не заборонених законодавством.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників міської ради та структурних підрозділів (окремих юридичних осіб).

5.1.2. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", Законом України про «Службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами та положеннями даного договору.

5.1.3 Працівникам, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу державної служби 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 (Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

5.1.4. Для працівників апарату міської ради, які не є посадовими особами органу місцевого самоврядування щомісячні надбавки за вислугу років визначаються у порядку, передбаченому окремою постановою Кабінету Міністрів України.

5.1.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5.1.6. Міському голові, за погодженням з профспілковим комітетом, в межах встановленого фонду оплати праці надається право встановлювати:

- надбавку за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи до 100 відсотків посадового окладу;

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи органу місцевого самоврядування та вислугу років, - службовцям – у необмеженому розмірі, за умови бюджетних призначень.

- соціальним робітникам та обслуговуючому персоналу одноразову допомогу один раз на рік у межах середнього заробітку;

- доплати спеціалістам і службовцям, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, з інших причин) у розмірі 50 відсотків окладу відсутнього працівника, та , за умови, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника не є його заступником або його керівником;

- премії працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат в розмірі не менше 10 % середнього заробітку.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, за умови оголошення щорічної оцінки виконання посадових обов'язків, зазначена надбавка та інші види надбавок , за погодженням із профкомом скасовується або розмір її зменшуються.

5.2. Виплачувати працівникам:

1) надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угрофінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу;.

2) доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

3) надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

5.2.1. Преміювання працівників апарату міської ради здійснювати відповідно до розробленого разом із профспілковим комітетом "Положенням про преміювання», яке затверджується на сесії міської ради.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам апарату міської ради не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця - не пізніше 23 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - не пізніше 07 числа наступного місяця.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.2.3. Забезпечити в прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.2.4.Забезпечити вільний доступ працівників до відомостей, які стосуються встановлення йому доплат та надбавок.

5.2.5. Міський голова разом із головним бухгалтером несуть персональну відповідальність за фінансове забезпечення усіх видів доплат та надбавок, передбачених чинним законодавство та даним договором.

5.2.6. Дотримуватися принципу гендерної рівності при призначенні на посади.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

5.3.1. Надавати:

№	Найменування допомоги,	Обставини	Сума, грн	Примітка

	відшкодування			
1	Часткове відшкодування вартості лікування члену профспілки	У разі перебування у лікувальному закладі, вартісне медичне обстеження, тривале (понад 2 тижні)амбулаторне лікування або операції	50% від суми у чеку, але не більше 1000,00 грн	Підстава: заява члена профспілки, копія документів, які підтверджують вартість лікування, копія будь-якого документу, який підтверджує перебування на лікуванні; в окремих випадках, сума може бути збільшена за рішенням профспілкового комітету
2	Часткове відшкодування вартості лікування на члена сім'ї або близького родича члена профспілки	У разі перебування у лікувальному закладі, вартісне медичне обстеження, тривале (понад 2 тижні)амбулаторне лікування або операції	50% від суми у чеку, але не більше 500,00 грн	Підстава: заява члена профспілки, копія документів, які підтверджують вартість лікування, копія будь-якого документу, який підтверджує перебування на лікуванні. в окремих випадках, сума може бути збільшена за рішенням профспілкового комітету
3	Винагороду з нагоди ювілейної дати	З нагоди дня народження, яке закінчується на «0», а від 50 років	500,00 грн	Звернення кадрової служби, за рішенням ППОВК

		«0» та «5»		
4	Часткове відшкодування вартості санаторно-курортного лікування	У разі перебування на санаторно-курортному члена профспілки або дітей	Не більше 1000,00	За заявою та за наявності підтверджуючих документів.
5	Допомога на поховання	У разі смерті близької особи члена сім'ї особи, яка є членом профспілки або самого члена сім'ї	1000,00 грн	За заявою та за наявності підтверджуючих документів, за рішенням ППОВК
6	Часткове відшкодування вартості лікування	1 раз на рік, під час частини основної відпустки не менше 14 днів, за наявності коштів на культурно-масову або оздоровчу роботу або частково за рахунок членських внесків	У межах бюджету, за рахунок коштів на культурно-масову та оздоровчу діяльність або за рішенням профспілкового комітету	Підстава: розпорядження (наказ про відпустку) та за рішенням ППОВК
7	Інші виплати та компенсації	Повністю або частково	У відсотковому співвідношенні	На підставі поданої заяви та за рішенням ППОВК

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.6. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.7. У відповідності до постанови Держпраці від 05.11.87 р. № 670/П-11 у працівників, які постійно працюють на комп'ютерах, дисплеях за посадами, середня сумарна тривалість роботи з відеотерміналом за день не повинна перевищувати 4 год. а за тиждень - 20 год (додаток №1). Через кожну годину праці робити перерву на 5-10 хв., через 2 години – на 15 хвилин.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.10. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники апарату управління зобов'язуються:

6.11. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.12. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.13. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.14. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

РОЗДІЛ VII
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ,
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, безкоштовно виділяється транспорт, надавати іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

7.1.2. Надати право матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника, за заявою, бути присутніми на лінійці в школах із збереженням заробітної плати.

7.1.3. В день народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати (ст.4 ЗУ «Про відпустки»).

7.1.4. Адміністрація за погодженням з профкомом здійснює заходи соціального захисту працівників шляхом надання матеріальної допомоги в зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання тощо) в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

7.1.5. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників органів місцевого самоврядування» щорічно надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань для усіх категорій посад, а також одноразову премію соціальним робітникам у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.1.6. Адміністрація фінансує заходи щодо організації та проведення культурно-масової та спортивної роботи, частково оплачує путівки для дітей працівників до дитячих оздоровчих таборів, а також в санаторії та будинки відпочинку для працівників за рахунок власних коштів та за письмової заяви.

7.1.7.У випадках одруження, народження дитини , смерті близьких родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні із збереженням заробітної плати, згідно поданої заяви.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.2. Організовувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку.

7.2.3. Аналізувати соціально-побутові умови працівників та надавати пропозиції по виділення їм матеріальної допомоги.

7.2.4. Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення до комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VIII.
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

8.1.2 Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Приймати від працівників апарату управління міської ради профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати на протязі 5 днів ці внески на рахунок профкому.

8.1.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов’язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж 2 години на тиждень.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

8.1.6. Включати представників профкому до атестаційної, конкурсної та інших комісій апарату міської ради і врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

8.1.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу міської ради, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.1.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкового органу міської ради , протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров»я.

8.1.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів міської ради для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ IX
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації :

Міський голова

міської ради

_____Р.О.Джура

" 24 " лютого 2020 р.

Від профспілкового комітету

Голова профкому

_____І.Я.Рибчук

" 24 " лютого 2020 р.

УКРАЇНА
БУРШТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО – ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул.Січових Стрільців,4, м.Бурштин, Івано–Франківська область, 77111, тел.44-600 тел/факс (03438)46-260
E-mail: vsznburshtyn@ukr.net Код ЄДРПОУ 39560155

11.06.2020 № 104/08-10/02 На № від року

Бурштинська міська рада
вул. Січових Стрільців, 4
м.Бурштин

Відділ соціального захисту населення Бурштинської міської ради інформує, що проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Бурштинської міської ради на 2020-2025 роки за реєстраційним номером № 5 від 11.06.2020року.

Начальник відділу
соціального захисту населення
міської ради Світлана Коцур

Витяг з протоколу

загальних зборів трудового колективу Бурштинської міської ради

«21» січня 2020 року

м. Бурштин

Присутні: члени трудового колективу 48 чол, з них членів профспілки – 47 чол.

Порядок денний:

1. Про ухвалення колективного договору вцілому.

Слухали:

Голову ППОВК Бурштинської міської ради І.Рибчук. Вона ознайомила присутніх із проектом колективного договору, який був ухвалений робочою групою із підготовки колективних договорів та запропонувала схвалити його.

Ухвалили:

1. Схвалити проект колективного договору ухвалений робочою групою із підготовки колективних договорів зі змінами вцілому.
2. Доручити І.Рибчук провести державну реєстрацію відповідно до діючого законодавства.

Голова зборів Ірина Рибчук

Секретар Галина Петровська