

Ухвалено

зборами трудового колективу

29.03.2013 року, протокол №

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

виконавчого комітету Смілянської міської ради

м.Сміла

2013 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

1. Укладені між:

з однієї сторони – виконавчим комітетом Смілянської міської ради (надалі «Адміністрацією») в особі міського голови;

з другої сторони - профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво працівниками виконавчого комітету, в особі голови профспілкового комітету.

1.2. Повноваження сторін:

- адміністрація має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм у структурних підрозділах, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір;

- профспілковий комітет виступає від імені профспілкових груп, як уповноважений представник трудових колективів структурних підрозділів, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір і представляють інтереси всіх працівників на умовах найму в структурні підрозділи.

1.3. Сторони визначають, що цей договір укладений згідно з чинним Законодавством, на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою врегулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників виконавчого комітету.

Прийняті в договорі умови є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.4. Умови договору набувають чинності і є обов'язковими для вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

договір не обмежує наданих чинним законодавством прав встановлювати вищі та додаткові, порівняно з передбаченим цим Договором, гарантії, соціально-трудова пільги працівникам.

1.5. Договір набуває чинності від дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового договору.

1.6. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, зміни та доповнення набувають чинності після підписання їх Сторонами.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно і приймається рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Адміністрація у 3-денний термін з дня підписання Договору подає його на реєстрацію і в місячний строк від дня реєстрації копії Договору надсилає структурним підрозділам виконкому.

2. Трудові відносини

2. Адміністрація зобов'язується;

2.1.1. Забезпечувати безоплатно всіх працюючих спеціалістів, технічний персонал виконавчого комітету матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою, інструментами для нормальної плідної роботи.

2.1.2. Забезпечувати своєчасність присвоєння чергових рангів та проведення нарахувань надбавок до посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну основну відпустку, тривалістю 30 календарних днів та щорічну додаткову відпустку, при наявності відповідного стажу роботи, до 15 календарних днів.

2.1.4. Надавати чергові щорічні відпустки за затвердженим адміністрацією та погодженими з профспілковим комітетом графіками, які складаються до 5 січня поточного року. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.1.5. Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

2.1.6. Про зміну діючих умов оплати праці в бік зменшення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.7. Забезпечити кожному працівнику можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років.

2.1.8. Затвердити правила внутрішнього розпорядку за участю профспілки до чинного трудового законодавства.

2.1.9. Укладати з працівниками, які приймаються на службу до органів місцевого самоврядування, строковий трудовий договір (контракт) на час відсутності посадових осіб місцевого самоврядування (крім виробничих посад) для виконання їх повноважень (ст. 10

Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 року № 2493-Ш).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати дотримання працівниками і адміністрацією встановлених режимів робочого часу та відпочинку, оплати та умов праці.

2.2.2. Не рідше одного разу на рік перевіряти правильність заповнення трудових книжок, їх облік та зберігання.

2.2.3. Захищати права та представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів в судових та інших органах. Надавати безоплатні правові консультації членам трудового колективу.

3. Оплата праці

3. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам виконавчого комітету на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів та інших нормативно-правових актів.

Здійснювати щомісячну виплату надбавок посадовим особам місцевого самоврядування згідно з постановами Кабінету Міністрів України:

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

- від 20.12.1993 № 1049 «Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів державної виконавчої служби» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.1994 № 283;

- від 15.06.1994 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»;

- від 19.06.1996 № 658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців».

3.1.2. Проводити виплату авансу 16 числа кожного місяця та повний розрахунок за минулий місяць 1 числа наступного місяця.

3.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють в бік погіршення погоджені раніше з профспілковим комітетом умови праці.

Не допускати перегляду посадових окладів працівникам у бік зменшення при зміні структури або з інших причин, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.5. Погоджувати з профспілковим комітетом форми матеріального заохочення, розподіл фонду матеріального заохочення, розподіл фонду матеріального заохочення, розмір премії та матеріальної допомоги.

3.1.6. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при оформленні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати посадовим особам місцевого самоврядування та іншим категоріям працюючих.

3.1.7. Своєчасно подавати документи на надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та іншим категоріям працюючих.

3.1.8. Виплачувати 10 відсотків від окладу прибиральницям за роботу з дезінфікуючими засобами (наказ Мінпраці України від 02.10.1996 № 77).

3.1.9. Здійснювати преміювання посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працюючих до дня народження у розмірі 50% від посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.1.10. Виплачувати грошову винагороду посадовим особам місцевого самоврядування (один раз на 5 років) за сумлінну бездоганну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків та таким, що пропрацювали безпосередньо на посадах в одному або кількох органах державної влади не менше, ніж 10 років, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 24.02.2003 № 212, в межах асигнувань на оплату праці.

3.1.11. Компенсувати наданням іншого дня відпочинку або грошовою виплатою у погодження з профспілковим комітетом роботу у святкові та неробочі (вихідні) дні відповідно до ст. 107 КЗпП України.

3.1.12. Не допускати перевищення надурочних робіт для кожного працівника 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України.

3.1.13. Виплачувати водіям щомісячну надбавку за ненормований робочий час та класність, складність і напруженість у роботі згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики №77 від 02.10.1996р. "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" із змінами та доповненнями.

3.1.14. Здійснювати оплату праці за дні перебування у відрядженні в розмірі не нижчому від середнього заробітку, визначеного постановою №100 від 08.02.1995р. "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати" із змінами та доповненнями.

3.1.15. Проводити індексацію заробітної плати згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення" із змінами та доповненнями.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за правильністю застосування положень системи матеріального та морального стимулювання при підведенні підсумків роботи виконавчого комітету за звітний період та своєчасністю перерахування коштів на заробітну плату структурним підрозділам.

3.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним присвоєнням рангів посадовим особам місцевого самоврядування та інших надбавок, передбачених чинним законодавством посадовим особам місцевого самоврядування та іншим категоріям працюючих.

4. Режим роботи та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Надавати відпустки згідно з Законом України "Про відпустки", КЗпп України та Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" в терміни, затверджені графіком відпусток.

4.1.2 Працівникам, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, за особливий характер праці згідно з Законом України "Про відпустки" п.2 ст.8 надавати додаткову щорічну відпустку відповідно до списку (додається).

4.1.3 При закінченні строку повноважень та скороченні працівників органів місцевого самоврядування, яким Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про місцеве самоврядування в Україні" не передбачено виплату вихідної допомоги, встановити таку виплату в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.4 Робочий час встановлюється відповідно до правил внутрішнього розпорядку з 8.00 до 17.15 з понеділка по четвер, в п'ятницю з 8.00 до 16.00. Тривалість робочого часу 40 годин в тиждень.

5. Охорона праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечувати суворе дотримання Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

Забезпечувати працівників безпечними знаряддями праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами, іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Утримувати споруди, обладнання, автотранспорт у справному і безпечному стані. Проводити атестацію робочих місць спеціалістів, які працюють з комп'ютерами і розмножувальними засобами.

5.1.3 До комісії по розслідуванню нещасних випадків обов'язково включати працівників профспілки.

5.1.4 Забезпечувати регулярне проходження (один раз на рік) профілактично-медичного огляду працівників та організувати проведення профілактичних щеплень.

5.1.5 За порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних до дисциплінарної, матеріальної та адміністративної відповідальності згідно з нормами діючого законодавства в Україні.

5.1.6 Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, спрямованих на забезпечення зайнятості та соціального захисту працівників у зв'язку з скороченням їх чисельності або штату (здійснення компенсаційних та гарантійних виплат тощо).

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Сприяти здійсненню заходів щодо поліпшення стану охорони праці та техніки безпеки, аналізувати стан виробничого травматизму та захворювань.

5.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил і норм безпеки праці, протипожежної безпеки. Ввести а практику рейди-перевірки, заслуховування зазначених питань на засіданні профкому.

5.2.3 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та причин виникнення професійних захворювань, здійснювати заходи щодо їх попередження.

6. Соціальне забезпечення, охорона здоров'я та соціально-побутове обслуговування

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Відраховувати кошти в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на заходи з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.1.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно поданих заяв.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 На основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки та їх сімей.

6.2.2 Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасністю виплат допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності.

6.2.3 Організувати відпочинок працівників, їх сімей, сприяти вдосконаленню ефективності їх лікування.

7. Гарантії діяльності профспілки працівників виконавчого комітету

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Відповідно до ст.ст. 243-251 КЗпП України безоплатно надавати профспілковій організації необхідні приміщення з обладнанням, опаленням як для роботи самого органу, так і для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку.

7.1.2 Бухгалтерії здійснювати, за заявою працівників, нарахування членських профспілкових внесків із заробітної плати та по листках непрацездатності і безготівкове їх перерахування протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок відповідних профспілкових органів.

7.1.3 Надавати членам профспілкового комітету (не звільненим від своєї основної роботи) для виконання громадських обов'язків час зі збереженням середнього заробітку або посадового окладу.

7.1.4 Не звільняти, а також не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, але не звільнених від основної роботи, дисциплінарних стягнень без погодження із відповідним виборним профспілковим органом.

7.1.5 Надавати для ознайомлення профспілковому комітету нормативні, розпорядчі, звітні, оперативні та інші документи з питань, що входять до його компетенції.

7.1.6 Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням законодавства про працю, охорону праці, виконання цього Договору, відповідно до наданих профспілкам повноважень.

7.1.7 З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджувати з профспілковим комітетом всі накази (розпорядження), що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудових відносин.

7.1.8 Щомісячно, відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу та роботу з дітьми в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.Контроль за виконанням Договору

Сторони домовилися:

8.1 Контроль за виконанням Договору здійснює постійно діюча двостороння комісія, що складається з представників адміністрації та профспілки.

8.2 У разі невиконання окремих положень Договору в зв'язку з неможливістю їх виконання, своєчасно вносити до Договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному чинним законодавством в Україні та цим Договором.

8.3 Створювати умови для ознайомлення всіх працівників, в тому числі щойно прийнятих на роботу до міськвиконкому, з колективним Договором.

8.4 Відповідно до ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди" за порушення і невиконання Договору особи, що представляють адміністрацію міськвиконкому, або уповноважений ним орган чи профспілка, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання Договору, притягуються до адміністративної та дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.5 На вимогу профспілки адміністрація зобов'язується вживати заходів, передбачених чинним законодавством, до представника адміністрації, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання цього Договору.

8.6 Сторони зобов'язуються (не рідше двох разів на рік) інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

