

Фінансове управління виконавчого комітету
Смілянської міської ради

№ 509
08.01.2020

Схвалено:
Зборами первинної профспілкової
організації Фінансового управління виконавчого
комітету Смілянської міської ради
(Протокол №2 від 08.01.2020 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Фінансового управління виконавчого комітету Смілянської
міської ради
та профспілковою організацією
на 2020 – 2022 роки

1. Загальні положення.

1.1. Укладений між:

- з однієї сторони – фінансовим управлінням виконавчого комітету Смілянської міської ради (надалі “Адміністрацією”) в особі його начальника;
- з другої сторони – профспілковим комітетом, який уповноважений на представництво працівниками Фінансового управління, в особі голови профспілкового комітету.

1.2. Повноваження сторін:

- адміністрація має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм в структурних підрозділах, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір;
- профспілковий комітет виступає від імені профспілкових груп як повноважений представник трудових колективів структурних підрозділів, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір і представляють інтереси всіх працівників, прийнятих на умовах найму в структурні підрозділи.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, укладеним згідно з чинним законодавством, на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників відділу.

Прийняті в договорі зобов'язання та положення є обов'язковими для виконання Сторонами, що її уклали.

1.4. Норми і положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

Договір не обмежує наданих чинним законодавством прав Сторін встановлювати вищі та додаткові, порівняно з передбаченими цим Договором гарантії, соціально-трудових пільг працівникам та інші норми.

1.5. Договір укладений на 2020 - 2022 рік набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового договору.

1.6. Зміни та доповнення до Договору Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін. 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 з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Адміністрація у триденний термін з дня підписання Договору подає його на реєстрацію і в місячний термін з дня реєстрації тиражує текст Договору і надсилає структурним підрозділам.

1.9. Сторони спільно здійснюють контроль за дотриманням трудового законодавства у структурних підрозділах.

2. Робочий час і його використання. Час відпочинку. Трудові відношення

2.1. Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Режим роботи:

Понеділок-четвер:

Початок роботи – 8-00

Кінець роботи – 17-15

П'ятниця:

Початок роботи – 8-00

Кінець роботи – 16-00

Перерва на обід – 13-00 – 14-00

Субота та неділя – вихідні дні.

2.2. У робочий день, який передусє святковим і неробочим днем (дню), тривалість роботи скорочується на одну годину.

2.3. Прийняття на службу в фінансове управління виконавчого комітету Смілянської міської ради здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про в органах місцевого самоврядування.

На посаду начальника та заступника начальника призначає міський голова, на начальників відділів, їх заступників, спеціалістів призначає міський голова за поданням начальника управління.

Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органах місцевого самоврядування складають Присягу.

При прийнятті на роботу працівник подає особисті документи: передбачені постановою КМУ України від 25.05.1998 року № 731.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови.

2.4. До початку роботи адміністрація зобов'язується:

- пояснити працівникові його права й обов'язки;
- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.5. За роботу у вихідні і святкові дні, по погодженню сторін надавати інші дні відпочинку.

2.6. Надавати відпустки згідно з Законом України «Про відпустки» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Графік надання чергових щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і

затверджується начальником управління до 10 січня року, у якому планується надання відпустки.

Графік надання чергових відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота фінансового управління, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки».

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290 /додаток 2/ згідно з підрозділом “Інші види виробництв” розділу 22 “Загальні професії за всіма галузями господарства”, списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням оператора комп’ютерного набору надати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів.

Для окремих категорій працівників можуть надаватися такі види додаткових щорічних відпусток, передбачені Законом про відпустки:

додаткові оплачувані:

- у зв’язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
 - на час профспілкового навчання;
- соціальні відпустки, зокрема у зв’язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв’язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей.

Відпустки без збереження заробітної плати:

- передбачені ст.25 вищезазначеного Закону, які надаються за бажанням працівника в обов’язковому порядку;
- передбачені ст.26 вищезазначеного Закону, які можуть надаватися тривалістю до 15 днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.

2.7. До працівників, які зразково виконують покладені на них обов’язки, мають значні успіхи в роботі, тривало і бездоганно працюють, адміністрацією застосовуються заохочення. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників.

2.8. За порушення трудової дисципліни до працівника адміністрацією може бути застосовано один із таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

2.9. Припинення служби оформляється розпорядженням міського голови у день звільнення видається працівникові належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

Здійснювати оплату праці працівникам Фінансового управління на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

Адміністрація зобов'язується, що заробітна плата працівника не може бути нижчою від установленної законодавством мінімальної заробітної плати. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій.

Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується міським головою.

Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 16-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 1-го числа наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Оператор комп'ютерного набору подає до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу двічі: після закінчення перших 15 календарних днів місяця та після закінчення місяця.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку посадового окладу працівника. Продовжити надання працівникам послуг із проведення безготівкових розрахунків із заробітної плати та за допомогою банкоматів.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

3.2. Здійснювати виплату щомісячних надбавок посадовим особам місцевого самоврядування фінансового управління відповідно до діючого законодавства

згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами:

- від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 25.03.2016 №229 «Про затвердження Порядку обчислювання стажу державної служби»;

- від 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів» з послідовними змінами.

- від 01.10.1996 №77 «Про умови праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють у бік погіршення, погоджені раніше з профспілкою, умови оплати праці.

Не допускати перегляду посадових окладів працівників в сторону зменшення при зміні структури або з інших причин, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Запроваджувати нові умови праці за погодженням з профспілкою та повідомленням працівника в термін за 2 місяці до їх введення.

3.4. В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, відповідно до діючого законодавства.

3.5. Виплачувати щомісячно премію у межах фонду преміювання згідно положення про преміювання та економії фонду заробітної плати у розмірі не менше 10% посадового окладу.

3.6. В межах економії по фонду заробітної плати виплачувати премії працівникам за виконання окремих доручень, завдань, за підсумками роботи кварталу, року, до державних, професійних свят та ювілейних дат.

3.7. Проводити доплату спеціалістам і службовцям за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.8. Прибиральницям службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, встановити доплату в розмірі 10% від місячного окладу. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніш як за три дні до початку відпустки відповідно ст. 115 КЗпП.

3.9. Здійснювати щомісячну доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування

надбавок і доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу у разі коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.10 Відповідно до рішення Черкаської обласної ради від 29.03.2016 №4-32/VII «Про Почесну грамоту Черкаської обласної ради» (із змінами внесеними 08.02.2017 №12-28/VII) нагородженим Почесною грамотою працівникам установи виплачувати одноразову винагороду в розмірі 2 прожиткових мінімумів.

3.11 Проводити нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників Управління відповідно до діючого законодавства.

3.12 Установлення начальнику управління та заступнику будь-яких доплат та надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється за розпорядженням міського голови в межах наявних коштів на оплату праці.

3.11 Профспілка зобов'язується.

Здійснювати контроль за:

- правильністю застосування положень системи матеріального стимулювання при підведенні підсумків роботи Фінансового управління;
- своєчасним присвоєнням рангів посад осіб місцевого самоврядування працівникам Фінансового управління.

4. Режим роботи та відпочинку

4.1. Надавати відпустки згідно з Законом “Про відпустки” та Законом “ Про службу в органах місцевого самоврядування ” в терміни, затверджені графіком.

5. Охорона праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України “Про охорону праці”, законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

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

5.1.3. До комісії по розслідуванню нещасних випадків обов'язково включити представників профспілки.

5.1.4. За порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів по охороні праці притягувати винних до дисциплінарної, матеріальної та адміністративної відповідальності згідно зі ст.49 Закону України “Про охорону праці”.

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

5.1.6. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання ним вимог з охорони праці.

5.2. Профспілка 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 в практику рейди, перевірки, заслуховування цих питань на засіданні Профкому.

5.2.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та 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. Надати профспілці право організації відпочинку працівників фінансового управління та їх сімей шляхом реалізації путівок в оздоровчі заклади України.

6.1.2. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці, за умови наявності фінансових ресурсів.

6.1.3. Надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 3 дні за заявою працівника у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей;
- народженні дитини (батькові);
- смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини, братів, сестер);
- проведів на військову службу (батькам).

6.2. Профком 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 по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини.

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

7.Гарантії діяльності профспілки працівників Фінансового управління

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.Відповідно до ст.ст. 243-251 Кодексу Законів про працю безоплатно надавати виробничим органам необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, прибиранням як для роботи самого органів, так і для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку.

7.1.2.Здійснювати бухгалтеріями за заявою працівників нарахування членських профспілкових внесків на заробітну плату і безготівкове їх перерахування протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунки відповідних профспілкових органів.

7.1.3.Надавати членам профспілки (не звільнених 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 профкому, але не звільнених від основної роботи, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним виборним профспілковим органом.

7.1.5.Надавати для ознайомлення Профспілці працівників Фінансового управління нормативні, розпорядчі, звітні, оперативні та інші документи з питань, що входять до компетенції профспілки.

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

7.1.7.3 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.

8.Контроль за виконанням Договору.

Сторони домовилися:

8.1.Контроль за виконанням Договору здійснює постійно діюча двостороння комісія, що складається з рівного числа представників Адміністрації та Профспілки, які приймали участь в підготовці цього Договору.

8.2.У разі невиконання окремих положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, дії уряду та законодавчих органів) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному Договором.

8.3.Створювати умови для ознайомлення всіх працівників, а також щойно прийнятих до Фінансового управління з колективним договором.

8.4.Відповідно до статті 18 Закону України "Про колективні договори і угоди" за порушення і невиконання Договору на особи, що представляють власника (роботодавця) або уповноважений ним орган чи профспілку, з вини яких

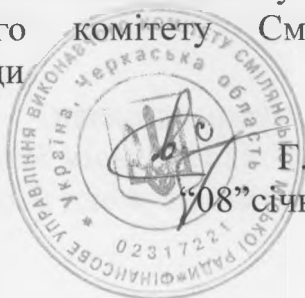
порушено чи не виконано зобов'язання Договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

8.5. На вимогу Профспілки Адміністрація зобов'язується вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання по цьому Договору.

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Начальник Фінансового управління
виконавчого комітету Смілянської
міської ради



Г.Я.Сватко
"08" січня 2020 р.

Голова профкому працівників
Фінансового управління виконавчого
комітету Смілянської міської ради



Т.А.Кульчицька
"08" січня 2020 р.