# Схвалено загальними зборами

# колективу «02» квітня 2021 р.

Протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ**

**НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**на 2021-2025 роки**

Зареєстровано виконавчим комітетом Новоборівської селищної ради

Реєстраційний номер ***1*** від ***14 квітня 2021 року***

Рекомендації реєструючого органу:

***зауважень та рекомендацій до колективного договору\_\_\_\_\_\_***

***фінансового відділу Новоборівської селищної ради немає\_\_\_\_\_***

Уповноважена особа

реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_  **\_**Григорій РУДЮК\_

(підпис) (ім’я та прізвище)

М. П.

**З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-**економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, фінансового відділу Новоборівської селищної ради (надалі – Відділ) в особі **начальника відділу Цюпи Людмили Сигизмундівни** (надалі **Адміністрація)**, зодного боку, та трудовий колектив фінансового відділу Новоборівської селищної ради в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом **члена первинної профспілкової організації працівників Новоборівської селищної ради Одноворченко Наталії Вікторівни** (надалі **Профком**), з іншого боку,надалі іменовані **Сторони,** уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Колективний договір (надалі - Договір) укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» №3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу (надалі - Відділу), які є рівноправними.

1.2. Договір гарантує, захист прав та інтересів працівників у межах, передбачених діючим законодавством, та зобов'язаннями Адміністрації по цьому Договору.

1.3. Договір поширюється на усіх працівників, що входять до складу Відділу і обов'язковий, як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно - правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Умови Договору у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Відділу. У разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, що його підписали. У цьому випадку дія Договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Договору. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.7. Договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня повідомної реєстрації і діє до укладення нового Договору.

1.8. Адміністрація подає Договір на реєстрацію до виконавчого комітету Новоборівської селищної ради, протягом трьох днів після реєстрації забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Відділу. Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і трудового колективу.

1.10. При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з Договором, який діє в установі.

**2. Зобов'язання сторін.**

2.1.Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання за Договором.

2.2.Адміністрація:

визнає Профком єдиним представником інтересів трудового колективу;

для виконання громадянських обов'язків, в інтересах колективу, надає голові Профкому вільний час (16 годин щомісячно) із збереженням заробітку;

приймає рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з Профкомом, з дотриманням чинного законодавства, умов цього Договору.

2.3. Профкомздійснює контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

**3. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників**

***3.1.****Адміністрація зобов'язується* :

3.1.1. Створити умови для високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.1.3. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці.

3.1.4. Разом з Профкомом здійснювати контроль за виконанням Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

3.1.5. Ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами Договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1). 3.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

***3.2****.Трудовий колектив зобов'язується*:

3.2.1. Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування»,правил внутрішнього службового розпорядку.

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування ".

3.2.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи державної влади.

3.2.4.Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.5.Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.6. Дбайливо ставитись до державного майна, не допускати збитків.

В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.2.7. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.2.8. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

***3.3****. Профком зобов'язується*:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням умов Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

3.3.2. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до Договору.

**4. Умови прийняття, роботи та звільнення.**

***4.1****. Адміністрація зобов'язується*:

4.1.1. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Новоборівської селищної ради.

4.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку.

4.1.3. Забезпечити працівників роботою у відповідності з їх фахом, кваліфікацією та трудовим договором.

4.1.4. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах /на факультетах/ та шляхом самоосвіти; сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.

4.1.5. Адміністрація не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки /посадову інструкцію/, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках /посадовій інструкції/ може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку із хворобою, відпусткою, або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою і за додаткову плату, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх /з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків/.

4.1.6. Працівники можуть бути звільнені з Відділу у випадку змін в організації його діяльності, при скороченні чисельності /штату/. У цих випадках вони персонально /письмово під розпис/ попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому Адміністрація зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього заробітку за один місяць.

4.1.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості у Відділі.

***4.2.*** *Профком зобов'язується*:

4.2.1. Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати Адміністрацію і трудовий колектив у міру необхідності.

4.2.2. Своєчасно /протягом 10 днів/ розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на решту, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

**5. Оплата праці.**

Оплата праці працівників Відділу проводиться у відповідності до чинного законодавства відповідно до постанови 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» зі змінами, Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення інших доплат та надбавок посадовим особам фінансового відділу Новоборівської селищної ради (додаток 2).

У разі внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України щодо умов оплати праці, а також мінімальної заробітної плати, оплата проводиться з урахуванням внесених змін.

Розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути меншим ніж затверджений законодавством. Штатний розпис працівників додається (додаток 3).

***5.1.*** *Адміністрація зобов'язується*:

5.1.1. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до затвердженого штатного розпису та чинного законодавства (додаток 4), надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг та за вислугу років у межах ФОП.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення .

5.1.2. Працівникам встановлювати доплати :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо) до 50% посадового окладу за основною роботою;

5.1.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (у межах фонду оплати праці).

5.1.4. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені терміни: за першу половину місяця – до 20 числа, за другу половину місяця - до 05 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.6. Заробітна плата працівникам за час щорічної або іншого виду відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або в пізніші терміни, за письмовою заявою/згодою працівника.

5.1.7. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати та відрахувань із неї.

5.1.8. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.1.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні оплачується в подвійному розмірі або компенсується іншим часом відпочинку.

5.1.10. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджувати із Профкомом.

5.1.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з законодавством.

5.1.12. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати нараховувати компенсацію згідно з чинним законодавством.

5.1.13. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, погодженим з Профкомом та затвердженим головою Новоборівської селищної ради. Графік погашення заборгованості до діючого колективного договору є окремим додатком до договору.

5.1.14. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

***5.2****. Профком зобов’язується:*

5.2.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику відділу.

**6. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки**

***6.1*** *Адміністрація зобов'язується*:

6.1.1. Встановити загальну тривалість робочого тижня 40 годин.

6.1.2. Встановити наступний режим робочого часу: початок роботи - о 8- 00 год.; закінчення роботи - о 17-00 год., перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 год. до 13-00 год.; вихідні дні: субота і неділя.

6.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.1.4. Погоджувати з Профкомом зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.1.5. Надавати працівникам роботу з неповним робочим днем у випадках, передбачених трудовим законодавством.

6.1.6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників установити у відповідності до ЗУ "Про службу в органах місцевого самоврядування" та ЗУ "Про відпустки" (посадовим особам - 30 календарних днів).

Працівникам щорічно надавати відпустку згідно законодавства, у відповідності із затвердженим графіком. Працівникам, що мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування/державних органах, тощо понад десять років, надавати додаткову оплачувану відпустку згідно чинного законодавства. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Перелік посад працівників фінасового відділу Новоборівської селищної ради, яким надаються додаткові відпустки (додаток 5).

6.1.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 10 січня поточного року. При визначенні черговості надання відпусток, Адміністрацією повинні бути враховані сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Адміністрація створює умови для безперешкодного ознайомлення працівників із затвердженим графіком відпусток.

6.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам одночасно з основною відпусткою, згідно з графіком, або /за заявою/згодою сторін/ окремо від неї.

6.1.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку ( 3 робочі дні) у випадку особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дітей, смерті близьких родичів (чоловіка, жінки, батьків, братів, сестер, дітей).

6.1.10. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Відділу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана у поточному році.

6.1.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran454#n454) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.12. Жінкам, що виховують дитину з інвалідністю з дитинства, надавати додатковий вихідний день щомісячно при поданні відповідної заяви.

6.1.13. З родинних обставин і інших поважних причин працівникам, за їх заявою, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14) "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

***6.2****. Трудовий колектив зобов'язується*:

6.2.1. Для виконання невідкладної /непередбаченої/ роботи працівники, за розпорядженням керівника, повинні з'являтися на роботу у робочі, вихідні /святкові/ дні, з наступною компенсацією за роботу у робочі, вихідні /святкові/ дні, згідно з чинним законодавством.

6.2.2. Не перебувати, без дозволу адміністрації, у приміщеннях Відділу у неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не проводити туди сторонніх осіб.

**7. Соціальні гарантії.**

***7.1.*** *Адміністрація зобов'язується*:

7.1.1. Працівникам, що йдуть у чергову відпустку, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (у межах асигнувань).

7.1.2. Надавати працівникам, матеріальну допомогу при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком або по інвалідності.

7.1.3. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків і виплату всіх соціальних виплат, передбачених чинним законодавством (допомоги, компенсації та ін.) при своєчасному виділенні коштів.

***7.2****. Профком зобов'язується*:

7.2.1. Забезпечувати соціальний захист працівників.

7.2.2 Організувати виїзд працівників для колективного відпочинку, а також вечори відпочинку.

7.2.3. Проводити реалізацію путівок в оздоровчі табори для дітей, з оплатою працівником 10 відсотків вартості путівки.

***7.3.*** *Адміністрація та Профком зобов'язуються*:

7.3.1. Забезпечити миючими засобами.

7.3.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.3.3. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, що стали пенсіонерами установи.

7.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.3.5. Забезпечувати організацію проведення профілактики ВІЛ-інфікації/СНІДу і туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із таким захворюванням.

7.3.6. За працiвниками, призваними на строкову вiйськову службу, вiйськову службу за призовом пiд час мобiлiзацiї, на особливий перiод або прийнятими на вiйськову службу за контрактом у разi виникнення кризової ситуацiї, що загрожує нацiональнiй безпецi, оголошення рiшення про проведення мобiлiзацiї та (або) введення воєнного стану на строк до закiнчення особливого перiоду або до дня фактичної демобiлiзацiї, зберiгаються мiсце роботи, посада i середнiй заробiток. (Ст.119 КЗпП України).

7.3.7. Забезпечувати широку гласність можливостей по оздоровленню трудящих, а також інформувати працівників про використання путівок на всі види лікування та відпочинку;

7.3.8. Організовувати вшанування працівників у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з матеріальним стимулюванням працівників.

**8. Охорона праці.**

***8.1.*** *Адміністрація зобов'язується*:

8.1.1. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. 8.1.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника (під розписку) умови праці.

8.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги усіх працівників.

8.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поводження з машинами, механізмами та обладнанням.

8.1.5. Забезпечити попередній (при прийомі на роботу) та періодичний (1 раз на 2 роки) медичний огляд працівників, які постійно працюють з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

8.1.6. Передбачити фінансування заходів по створенню належних умов праці, у тому числі виділення коштів на першочергове проведення атестації робочих місць за умовами праці, забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці.

8.1.7. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими, важкими і небезпечними умовами праці не рідше 1 разу на 5 років. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679).

***8.2.*** *Трудовий колектив зобов'язується*:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії;

- правил пожежної безпеки, електробезпеки; вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;

- співпрацювати з Адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- використовувати транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

***8.3****. Профком зобов'язується*:

- здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці.

**9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

9.1.Адміністрація не перешкоджає організації і діяльності Профкому у проведенні у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

**10.Відповідальність Сторін, вирішення суперечок**

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами дозволяються в порядку, установленому законодавством України.

**11. Заключні положення**

11.1. Зміни і доповнення до даного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.3. Адміністрація та Профком у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за Договором, інформувати про це членів трудового колективу.

11.4. Хід виконання зобов’язань Договору розглядається на загальних зборах трудового колективу в липні за І півріччя і не пізніше І кварталу наступного року в цілому за рік на загальних зборах трудового колективу.

11.5. Договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу /протокол №1 від «02» квітня 2021 року/.

**Начальник фінансового відділу Член первинної**

**Новоборівської селищної ради профспілкової організації**

**працівників**

**Новоборівської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ЦЮПА \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ОДНОВОРЧЕНКО**