

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Відділ соціального захисту населення

Берестинської міської ради

Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом

Відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради

Реєстровий номер 3 від «27» січня 2025 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

реєстраційним штом
№ 01-25/39

Начальник відділу

(підпис)



Олена БОГДАНЕЦЬ

(ім'я та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ БЕРЕСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2025–2030 РОКИ

Прийнято на загальних
зборах трудового
колективу
Протокол №1
від 24 січня 2025 року

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений між керівництвом та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для поліпшення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів посадових осіб.

1.2. Норми колективного договору, Положення і додатки до договору розроблено на основі Конституції України, КЗпП України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів України.

1.3. Колективний договір (надалі – Договір) укладено між керівництвом Відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради (надалі – Відділ) в особі начальника Відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради Ткаченко Катерини Володимирівни (надалі – начальник Відділу) з однієї сторони та уповноваженою представницею трудового колективу Відділу в особі Голуб Юлії Сергіївни – завідувача сектором фінансово-господарського забезпечення та публічних закупівель відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради (надалі – Представник), з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: взаємної відповідальності, рівноправності сторін, паритетності, представництва, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Договір укладений на 2025-2030 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.6. Положення договору поширюються на керівництво, посадових осіб Відділу і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та

положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно керівництвом та уповноваженими представниками.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди і схвалення зборами трудового колективу.

1.10. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупиняти їх виконання.

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Відповідальний за роботу з кадрами Відділу ознайомлює з колективним договором усіх посадових осіб Відділу та тих кого приймають на роботу вперше.

1.13. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.14. Контроль та виконання колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

1.15. Особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити посадових осіб матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Сприяти подоланню технологічної відсталості та прискоренню оновлення основних засобів з метою створення сучасних робочих місць.

2.1.3. Забезпечити укладання трудових договорів між сторонами відповідно до чинного законодавства України.

2.1.4. До початку роботи за трудовим договором, забезпечити роз'яснення посадовим особам їх права і обов'язки, положення колективного договору та правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Забезпечити інструктаж посадових осіб щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони та гігієни праці.

2.1.6. Організовувати роз'яснення посадовим особам їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та цим колективним договором.

2.1.7. Поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.8. Проводити навчання посадових осіб для підвищення рівня правових та професійних знань.

2.1.9. Проводити необхідні ремонти комп'ютерів і оргтехніки, засобів зв'язку та службових приміщень у межах виділених коштів на ці цілі.

2.1.10. Забезпечити необхідні виробничо-побутові умови.

2.1.11. Забезпечити організацію та проведення оглядів-конкурсів на кращого посадовця органів місцевого самоврядування.

2.2. Уповноважені представники трудового колективу:

2.2.1. Проводити роботу з формування у посадових осіб почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у посадових осіб дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Проводити збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома керівництва, добиватися їх реалізації та інформувати посадових осіб про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь в організації і проведенні керівництвом оглядів-конкурсів на кращого посадовця органів місцевого самоврядування.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, встановленому законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання керівництва:

3.1.1. Питання трудових відносин посадових осіб Відділу регулювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства і нормативних актів України.

3.1.2. Не вимагати від посадової особи виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією або трудовим договором, з якими посадова особа ознайомлені під підпис.

3.1.3. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.4. Не звільняти посадову особу з роботи за ініціативи керівництва, без достатніх підстав визначених законодавством України.

3.1.5. Визначати тривалість робочого часу посадової особи відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування», що не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.1.6. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, визначивши тривалість роботи по днях тижня:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин;
- п'ятниця – 7 годин;
- субота, неділя – вихідні дні.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

3.1.7. Установити наступний режим роботи:

- початок робочого дня з 8 години;
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин;
- кінець робочого дня:
 - в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17 годині;
 - в п'ятницю – 15 годин 45 хвилин;
 - напередодні святкових днів робочий час скорочується на 1 годину.

3.1.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, за наказом начальника Трудового архіву та погодженням з представниками трудового колективу, посадові особи, службовці і працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до чинного законодавства України.

3.1.9. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові, неробочі дні і нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.1.10. Дотримуватись, щоб тривалість роботи понад норми робочого дня, а також у вихідні, святкові, неробочі дні, нічний час не перевищувала для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.1.11. Погоджувати з представниками трудового колективу зміни режиму роботи.

3.1.12. Надавати посадовим особам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів України.

3.1.13. Дотримуватись заборони щодо ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

3.1.14. Затверджувати графік відпусток наказом начальника Відділу до 15 січня, щорічно, з урахуванням пропозицій щодо черговості та можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для відпочинку та погодженням з представником колективу.

3.1.15. Надавати учасникам бойових дій та інвалідам війни щорічні відпустки у зручний для них час.

3.1.16. Надавати у будь-який час відповідного року невикористану частину відпустки працівникам, які були відкликані із щорічної відпустки у встановленому чинним законодавством України порядку.

3.1.17. Надавати щорічну основну відпустку:

- посадовим особам – тривалістю 30 календарних днів.

3.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку зі збереженням заробітної платні, у відповідності до чинного законодавства і нормативних актів України:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;

- посадовим особам – учасникам бойових дій та інвалідам війни – 14 днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки, у зручний для них час;

- посадовим особам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів;

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким

матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, за наявності декількох підстав – 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.1.19. Надавати посадовим особам вихідний день зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці:

- у День народження – 1 календарний день;
- батьку при народженні дитини – 3 календарних дні;
- при шлюбі працівника – 3 календарні дні;
- при шлюбі дітей працівника – 1 календарний день;
- при смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;
- донорам (за довідкою) – 1 календарний день в день давання крові та (або) її компонентів та 1 календарний день після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається 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;

- посадовим особам діти яких навчаються у школі – 1 вересня та день останнього дзвоника.

3.1.20. За сімейних та з інших поважних причин посадовим особам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.21. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки у відповідності до Закону України «Про відпустки».

3.1.22. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень для посадових осіб, з пропорційною оплатою праці до відпрацьованого часу, за заявою:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі дитину яка перебуває під опікою;
- осіб, які доглядають за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку.

3.1.23. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, інші досягнення в роботі застосовувати заохочення:

- нагородження цінними подарунками;
- преміювання;
- винесення Подяки;

- нагородження Грамотами і Почесними Грамотами.

3.1.24. Представляти до заохочення та нагородження працівників за особливі заслуги у вищі органи місцевого самоврядування.

3.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, змін в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами посадових осіб.

3.3. Посадові особи зобов'язуються:

3.3.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення начальника Відділу, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

3.3.2. Утримувати робоче місце, обладнання в належному порядку та справному стані. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

3.3.3. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, тощо.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання керівництва:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і залучити працівників відповідно до професії і кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень посадових осіб (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення посадових осіб розробляти та впроваджувати узгоджену з представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки посадових осіб.

4.1.4. Попереджати посадових осіб про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення.

4.1.5. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2-х останніх місяців роботи надавати посадовій особі 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.6. Зберегти протягом 60 днів за працівниками, звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу посадових осіб аналогічної кваліфікації.

4.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових посадових осіб.

4.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати посадових осіб відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів України з питань праці та зайнятості.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

4.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства України з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Організовувати семінари з правового навчання посадових осіб.

4.2.7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку посадових осіб не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання посадових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Загальні положення:

5.1.1. Відповідно до Закону України від 6.12.2016 року № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівниками місячну (годинну) норму праці та не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати посадових осіб та інших виплат.

5.1.2. На 2025 рік Законом України «Про державний бюджет на 2025 рік» від 19.11.2024 року № 4059-IX, встановлено розмір мінімальної заробітної плати:

- у місячному розмірі: з 1 січня – 8000 грн.
Своєчасно проводити підвищення розмірів мінімальної заробітної плати у відповідності до чинного законодавства.

5.1.3. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

5.2. Зобов'язання керівництва:

5.2.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань у відповідності до чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.2. Встановлювати перелік доплат і надбавок в розмірах не нижче передбачених законодавством та нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.3. Виплату заробітної плати здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць, а саме: за I половину місяця - до 14 числа, за II половину місяця - до 28 числа.

5.2.4. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.2.5. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати у відповідності до чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, напередодні. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

5.2.7. Визначати розмір надбавки за ранг посадової особи органа місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.8. Встановлювати надбавку за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.9. Здійснювати нарахування і виплати щомісячних, квартальних та річних премій посадовим особам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду преміювання, відповідно до Положення про умови оплати праці,

преміювання і застосування стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги посадовим особам відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради, чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.10. Здійснювати преміювання посадових осіб до державних і професійних свят, святкових дат, інших подій відповідно до Положення про умови оплати праці, преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам Відділу, чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.11. За результатами особистого внеску та виконання особливо важливої роботи встановлювати посадовим особам щомісячну премію відповідно до Положення про умови оплати праці, преміювання і застосування стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги посадовим особам відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради.

5.2.12. Виплачувати посадовим особам матеріальну допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, відповідно до Положення про умови оплати праці, преміювання і застосування стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги посадовим особам відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради, чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.13. Надавати посадовим особам матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, відповідно до Положення про умови оплати праці, преміювання і застосування стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги посадовим особам відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради, чинного законодавства та нормативно-правових актів України, рішень міської ради і наказів начальника Відділу.

5.2.14. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи посадовій особі, встановлену наказом начальника Відділу у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутньої посадової особи.

5.2.15. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний внесок за працюючих до органів доходів і зборів у повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.2.16. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти працівників, відповідно до вимог статті 30 Закону України

«Про оплату праці», про такі дані, що належать до місяця за який проводиться виплата:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.2.17. У разі затримки виплати посадовим особам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, керівництво зобов'язується організувати нарахування та перерахування до органів доходів і зборів єдиний соціальний внесок за працюючих, виходячи із законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на місяць, за який нараховується заробітна плата, та ставки єдиного соціального внеску, установленої для відповідної категорії платника.

5.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.3.3. Всіляко сприяти керівництву з питань дотримання трудової дисципліни працівниками.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Зобов'язання керівництва:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Забезпечити виконання вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 року в частині складання витрат на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6.1.3. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх посадових осіб, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.4. Розробляти Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.1.5. Забезпечити використання посадовими особами права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.6. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. При встановленні, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування, може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням керівництва і представниками трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

6.1.8. Не допускати до роботи новоприйнятих і переведених посадових осіб без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.9. Інформувати посадову особу під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права службовця та працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.10. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів посадових осіб.

6.2. Права і зобов'язання посадових осіб

6.2.1. Працівники мають право:

- спільно з представниками трудового колективу розробити Комплексні заходи спрямовані на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, та забезпечення їх виконання;

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.2.2. Посадові особи зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;
- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.3.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.3.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.3.5. Регулярно, спільно з керівництвом, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Зобов'язання керівництва:

7.1.1. Забезпечити збереження середнього заробітку, місця роботи (посади), гарантій та пільг відповідно до законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

7.1.2. Сприяти наданню посадовим та службовцям і працівникам, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність посадових осіб, службовців і працівників, відповідно до Закону України від 08.09.2005 року № 2866 I-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

7.1.4. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню посадових осіб та членів їх сімей путівками для лікування і

оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.5. Включати представника трудового колективу до складу комісій:

- з атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць;
- конкурсної комісії.

7.1.6. Сприяти посадовим особам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.7. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

7.1.8. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих посадових осіб їх закріпленню на першому робочому місці.

7.1.9. Забезпечити матеріальне стимулювання при працевлаштуванні осіб з числа дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Проводити вшанування ветеранів, кращих посадових осіб, жінок. Організувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.2.4. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення.

7.2.5. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з керівництвом установи, державними та іншими громадськими органами.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до посадової особи заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни до посадової особи може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- попередження;

- догана;
- звільнення.

Протягом строку дії (один рік) дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.3. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який дискредитує Відділ.

8.5. Дисциплінарне стягнення начальником Відділу застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

8.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення службовця або працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо посадова особа не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Оскарження дисциплінарного стягнення і дострокове його зняття здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150, 151 КЗпП України.

8.10. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення начальник Відділу проводить службове розслідування і бере від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

8.11. При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого посадовою особою проступку та заподіяна ним

шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення посадової особи до своєї роботи до вчинення проступку.

8.12. Дисциплінарні стягнення до посадових осіб оформляються наказом начальника Відділу.

8.13. Посадові особи Відділу несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Відділу внаслідок покладених на них посадових обов'язків.

8.14. У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси посадових осіб гарантуються шляхом установаження відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Відділу протиправними діями посадової особи.

8.15. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення посадової особи до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

8.16. Посадова особа яка заподіяла шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з начальником Відділу, посадова особа може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

8.17. За шкоду, заподіяну при виконанні посадових обов'язків, посадова особа, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує місячного заробітку, здійснюється згідно з наказом начальника Відділу, шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.18. Якщо посадова особа не згодна з розміром відрахування із заробітної плати на відшкодування заподіяної шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.19. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Керівництво зобов'язується:

9.1.1. Визнавати цим договором представників трудового колективу повноважними представниками інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ними проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

9.1.2. Для забезпечення роботи представників трудового колективу і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

9.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень уповноваженим представникам трудового колективу для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

10.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

10.4. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників керівництва і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

10.5. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.


10.9. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник відділу
містобудування та архітектури
Берестинської міської ради

 Катерина ТКАЧЕНКО

24 січня 2025 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Юлія ГОЛУБ

24 січня 2025 року



Катерина ТКАЧЕНКО

Начальник відділу містобудування та архітектури Берестинської міської ради