

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Житомирської районної ради
та іншими працівниками виконавчого апарату
Житомирської районної ради,
що належать за посадами до посадових осіб та
службовців місцевого самоврядування,
на 2021-2025 роки

Схвалено:

протокол зборів трудового
колективу працівників виконавчого
апарату Житомирської районної
ради, які не є членами
профспілкової організації
від 31 серпня 2020 року № 3-Д

протоколом зборів первинної
профспілкової організації
Житомирської районної ради:
від 31 серпня 2020 року №3-Д

м. Житомир
2020р.

I. Загальні положення

1. Договір укладений відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних документів між керівництвом районної ради (надалі – Адміністрація) та трудовим колективом – працівниками виконавчого апарату Житомирської районної ради, що належать за посадами до посадових осіб та службовців місцевого самоврядування (керуючий справами, начальники відділів, спеціалісти, радники, завідувач господарства тощо) з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між Адміністрацією, в особі заступника голови Житомирською районної ради – Стаха Василя Миколайовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та уповноважених осіб, що виступають від імені Трудового колективу, в особі Мірошниченко Юлії Олександрівни, начальника організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, яка діє на підставі рішення зборів трудового колективу працівників виконавчого апарату районної ради, які не є членами профспілкової організації (протокол № 1-Д від 19 травня 2020 року, протокол № 2-Д від 27 липня 2020 року, протокол № 3-Д від 31 серпня 2020 року), в особі Подорожної Тамари Леонідівни, керуючого справами виконавчого апарату районної ради, яка діє на підставі зборів первинної профспілкової організації Житомирської районної ради (протокол № 1-Д від 19 травня 2020 року, протокол № 2-Д від 28 липня 2020 року, протокол № 3-Д від 31 серпня 2020 року) у подальшому - Сторони.

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

4. Договір діє до укладення нового договору або за згодою сторін може бути продовжений на термін, узгоджений Сторонами. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та первинної профспілкової організації і підписання представниками Сторін.

5. Положення договору поширюється на всіх працівників виконавчого апарату Житомирської районної ради (далі - «Трудовий колектив»), крім тих, що зайняті обслуговуванням Житомирської районної ради (прибиральниці, двірники, водії, сторожі тощо), і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і кожним працівником.

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

7. 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 Адміністрацією та Трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюються зборами трудового колективу та профспілкової організації.

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

9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

II. Організація раціональної системи праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) Створювати працівникам установи належні, комфортні умови праці для адміністративної, технічної і творчої діяльності, раціонально облаштовувати їх робочі місця для якісного виконання ними своїх посадових обов'язків.

2) Відповідно до вимог законодавства своєчасно вносити зміни в посадові інструкції працівників, доводити їх до відома працівників та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

3) Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією та працівником установи.

2. Працівник зобов'язаний:

1) Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, рекомендацій щодо економії, раціонального використання електричної, теплової енергії, води, канцелярського приладдя, дбайливо ставитись до майна установи.

3. Загальні збори Трудового колективу та профспілкова організація зобов'язані:

1) Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу і у випадках невиконання однією із сторін своїх зобов'язань сприяти у досягненні ними взаємної згоди.

2) Проводити роботу з працівниками щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.

3) Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у трудовому колективі.

4) Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, досягати реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

5) Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою або таких, що дискредитують орган місцевого самоврядування.

6) Організувати колектив на дотримання вимог Адміністрації щодо виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог законодавства з охорони праці.

4. Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією із працівником установи, не може суперечити цьому колективному Договору, зокрема не може зменшувати обсяг прав працівника за трудовим договором, ніж за цим колективним Договором. У випадку виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору є недійсними.

III. Нормування і оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) Виплачувати винагороду за виконану роботу посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування на основі місячних посадових окладів рангів, надбавок, доплат, інших виплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами і доповненнями).

2) Виплачувати заробітну плату працівникам установи 11-го та 26 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними днями – напередодні цих днів.

3) При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок і терміни її виплати.

4) Відповідно до діючих нормативних актів та залежно від трудового вкладу і характеру роботи, диференційно встановлювати надбавки до посадових окладів працівників установи у межах затвердженого кошторису та фонду заробітної плати (Додаток 1).

5) Відповідно до п.3 постанови КМУ від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» виплачувати працівникам:

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

- надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу. Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

- надбавку за вислугу років:

у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби, в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

6) Відповідно до Положення про преміювання, затвердженого рішенням районної ради, здійснювати преміювання працівників установи.

7) Один раз у фінансовий рік виплачувати працівникам при наданні щорічної оплачуваної відпустки або її частини згідно заяви допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8) Один раз у фінансовий рік виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

9) На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати інший день відпочинку.

10) Індексувати заробітну плату на підставах, у межах і у порядку, встановленими законодавством.

11) При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати.

12) Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

13) Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

14) Час простою з вини працівника не оплачується.

15) Контроль за дотриманням чинного законодавства в частині оплати праці здійснюється відповідними контролюючими органами та може здійснюватися уповноваженими загальними зборами трудового колективу особами та особами, уповноваженими профспілковою організацією.

VI. Умови і охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) Забезпечувати кожного працівника установи всім необхідним для виконання його службових обов'язків, передбачати виділення коштів на виконання цих заходів у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

2) Своєчасно проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту.

3) Під час прийому на роботу та укладання трудового договору з працівником інформувати його під розпис про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4) Не допускати до роботи новопризначених працівників без попереднього інструктажу з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

5) Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

2. Працівники:

1) Зобов'язані знати і дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, правил користування оргтехнікою, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, програмним забезпеченням, онлайн-ресурсами, використовувати надані їм у користування технічні засоби та інше майно тільки в службових цілях.

2) Мають право з власної ініціативи розірвати трудовий договір у разі, якщо Адміністрація не виконує своїх обов'язків щодо дотримання законодавства про охорону праці та не додержується умов цього колективного договору. В разі звільнення працівника з вказаних підстав, йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку.

3) Адміністрація і Трудовий колектив спільно вживають відповідних заходів для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з умов та охорони праці.

V. Режим праці, тривалість робочого часу і відпочинку

1. В установі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2. В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи щодня - з 09.00 год.
- закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18.00 год.
- закінчення роботи у п'ятницю - о 16.45 год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 год. до 13.45 год.
- вихідні дні - субота і неділя.

У разі настанні надзвичайної ситуації, надзвичайного стану, техногенного лиха, епідемічної ситуації, карантину на території України або району, м. Житомира чи Житомирської області, який визначається законодавством України, актами органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування, режим роботи може змінюватися за розпорядженням голови Адміністрації про яке повідомляється Трудовий колектив (працівники) під особистий розпис.

3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Трудовим колективом зміни встановленого режиму та тривалості робочого дня (тижня).

4. У разі службової необхідності, за розпорядженням голови Адміністрації та за згоди загальних зборів Трудового колективу, профспілкової організації посадова особа місцевого самоврядування або службовець може залучатися до виконання службових обов'язків у вихідні дні з наданням йому компенсації, передбаченої ст.72КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

5. Для посадових осіб місцевого самоврядування надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткова - в залежності від стажу служби тривалістю до 15 календарних днів.

6. Для службовців надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням із загальними зборами Трудового колективу та профспілковою організацією до 05 січня поточного року і письмово доводиться до відома працівників. При визначенні черговості відпусток можуть враховуватися сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. На прохання працівника за взаємною згодою між роботодавцем та працівником відпустка (її частина) може надаватися в інший, відмінний від затвердженого графіку відпусток час із внесенням зміни до графіку відпусток (може бути перенесена на інший термін, поділена на частини тощо).

8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

9. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам:

- соціальні відпустки у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України;

– додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України;

– надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. В інших випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається така відпустка в обов'язковому порядку на встановлений законом термін. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки без збереження заробітної плати.

VI. Соціальні пільги і гарантії

1. Адміністрація зобов'язується:

1) Спільно з трудовим колективом організовувати вітання працівників установи у зв'язку з їх ювілеями, державними та професійними святами.

2) Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

3) Включати представників Трудового колективу до складу комісій, у разі їх створення, зокрема з атестації робочих місць, соціального страхування, атестації посадових осіб місцевого самоврядування, конкурсної комісії, тощо.

4) У разі створення у Трудовому колективі первинної профспілкової організації забезпечувати гарантії її діяльності (надання профкому приміщення та необхідної техніки; проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління тощо.

2. Трудовий колектив зобов'язується та профспілкова організація зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, виплатою заробітної плати, дотриманням соціальних та інших гарантій працівників.

VII. Заключні положення

1. Колективний договір діє до 31 грудня 2025 року.

2. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами безпосередньо.

3. Кожна із Сторін несе відповідальність за виконання взятих обов'язків, у разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із Сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

4. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній з Сторін і мають однакову юридичну силу, копія договору зберігається за місцем його повідомної реєстрації.

5. Колективний Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог ст.15 Кодексу законів про працю України, ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

6. За рішенням Сторін і загальних зборів трудового колективу районної ради договір підписали:

Від Адміністрації

Від Трудового колективу

Заступник голови
Житомирської районної ради

Уповноважена особа

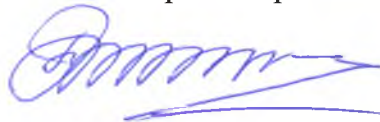


В.СТАХ



Ю.МІРОШНИЧЕНКО

Уповноважена особа
від первинної профспілкової організації
Житомирської районної ради



Т.ПОДОРОЖНА

Додаток 1
до колективного договору між адміністрацією
Житомирської районної ради
та працівниками виконавчого апарату
Житомирської районної ради, що належать за
посадами до посадових осіб та службовців місцевого
самоврядування, на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖУЮ

Від Трудового колективу

Уповноважена особа



Ю.МИРОШНИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови

Житомирської районної ради



В.СТАХ

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа

від первинної профспілкової організації
Житомирської районної ради



Т.ПОДОРОЖНА

Надбавки та доплати
до посадових окладів та тарифних ставок працівників

найменування	розміри
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (з урахуванням надбавки за ранг державного службовця (дипломатичний ранг, класний чин, кваліфікаційний клас, спеціальне звання)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу (з урахуванням надбавки за ранг державного службовця (дипломатичний ранг, класний чин, кваліфікаційний клас, спеціальне звання)
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
За покладення функцій ведення військового обліку	10% посадового окладу
За роботу з секретними документами	10% посадового окладу

За вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби, в таких розмірах:

понад 3 роки ,	10% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання)
понад 5 років	15% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання)
понад 10 років	20% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання)
понад 15 років	25% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання)
понад 20 років	30% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання)
понад 25 років	40% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання)
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За покладення функцій уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель	до 50% посадового окладу

Цьому колективному
догові прошмо,
прокуперовано та
є ~~якщо~~ платити



Завдання виконати
з питань кадрового
забезпечення
Ген. Я. Буроско

31.08.2020