Схвалений на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 43 від 28.01.2020

№ 508
07.07. 2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020-2022

управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської ради

м. Сміла

2020

Розділ І

Загальні положення

1.1 Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста (далі – Управління) і працівниками установи на основі взаємного узгодження інтересів сторін 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.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів.

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 Установи.

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

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 додаткові, порівняно з передбаченими цим Договором гарантій, соціально-трудових пільг працівникам та інші норми.

1.4. Договір укладений на 2020-2022 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.
Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Управління незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.7. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками установи та профспілкою.

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

1.9. Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно правові акти, які забезпечують більші гарантій, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору.

1.10 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та профспілкою.
В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу або конференцією.

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

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

1.13. Додатки №№ 1, 2, 3, 4 є невід'ємними частинами колективного договору.

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

2.1. Зобов'язання Адміністрації:

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

2.1.2. Створити умови працюючим для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Проводити підвищення рівня професійної компетентності працівників.

2.2. Виборні органи профспілки зобов'язуються:

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

2.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи,

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудового законодавства, про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

2.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити до їх відома Адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Виборні органи профспілки мають право:

2.3.1. Вносити Адміністрації подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.

2.3.2. Визначати громадських інспекторів праці. Створювати служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, затверджувати положення про них.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Чесно і сумлінно працювати, належно виконувати посадові обов'язки.

2.4.2. Виявляти ініціативу і ділову підприємливість у роботі, повагу і прихильність у відношенні до співробітників по роботі.

2.4.3. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

2.4.4. Берегти і дбайливо відноситись до обладнання. Економно і раціонально використовувати енергоресурси та матеріали.

2.4.5. Дотримуватися Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчого комітету Смілянської міської ради (згідно з додатком № 1).

2.5. Сторони зобов'язуються:

2.5.1. 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, визначеному законодавством.

Розділ Ш

Трудові відносини

3.1. Зобов'язання Адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин посадових осіб органів місцевого самоврядування регулювати згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а з питань, не врегульованих цим Законом та для інших категорій працівників – Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Укладати з працівниками, які приймаються на службу до органів місцевого самоврядування, строковий трудовий договір (контракт) на час відсутності посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень (ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування від 07.06.2001 № 2493-III).
3.1.3 Прийняття на службу в установу 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 службу в органах місцевого самоврядування.

До початку роботи адміністрація зобов'язується:
- роз'яснити 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.

3.1.4. Не вимагати від працівників виконання робіт, які не обумовлені трудовими договорами та посадовими інструкціями, з якими працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.5. Режим праці працівників установи визначати відповідно до законодавства про працю України та правилами внутрішнього службового розпорядку установи (Додаток 3).
Узгоджувати з профспілкою зміни режиму праці.
Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу 40 годин в тиждень.
У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.1.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю, відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування» інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:
– працівникам, що є посадовою особою органів місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;
– іншим працівникам (які не є інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.
Святкові та неробочі дні при визначені тривалості відпусток не враховуються.

3.1.7. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіком, який затверджується адміністрацією установи і погоджується з виборними органами профспілки до 10 січня поточного року. Графік надання чергових відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена належна робота установи, а також сприятливі умови для відпочинку працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються 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».

3.1.8. Для окремих категорій працівників надавати такі види додаткових відпусток, передбачені Законом про відпустки:
- у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах після дипломної 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;
- творчі;
- відпустки окремим категоріям ветеранів війни.

3.1.9. 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.

3.1.10. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

– посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарнихднів, 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;

додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250;

– іншим працівникам (які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування) з ненормованим робочим днем – 4 календарні дні (згідно з додатком № 2);

– жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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 Кодексу законів про працю України).За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить 17 календарних днів. Вказані дії додаткової відпустки надаються за наявності підтверджуючих документів.

3.1.11. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.12. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника.

3.2. Виборні органи профспілки зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпорядчих документів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими розпорядчими документами працівників.

3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до Адміністрації й контролювати їх реалізацію та інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.2.4. Здійснювати контроль за своєчасністю надання працівникам відпусток.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

3.3.2. Подавати власні пропозиції до графіку надання відпусток на наступний рік не пізніше, як до 25 грудня поточного року.

3.3.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням (наказом) Адміністрації та погодженням з профспілкою (за виключенням тих, для яких законом передбачено обмеження) залучати до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

3.3.4. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання Адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання праці працівників згідно з кваліфікацією та функціональними обов'язками.

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

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

4.1.4. У разі, якщо планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 Кодексу законів про працю України.

4.1.6. Під час визначення переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці залучати представників профспілки.

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

4.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством. При вивільненні працівника за ініціативою роботодавця виплачувати вихідну допомогу у розмірі визначеному ст. 44 КЗпП.

4.2. Виборні органи профспілки зобов'язуються:

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

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму.

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.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

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

4.2.6. Сприяти створенню належної трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

– недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками, статусом посадових осіб органів місцевого самоврядування або таких, що дискредитують установу;

– дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту виконавчого комітету Смілянської міської ради;

– забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розподілом функціональних повноважень, посадовими інструкціями;

– раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.2.7. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

4.2.8. Спільно з Адміністрацією здійснювати визначення переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці.

4.2.9. Вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Розділ V

Оплата праці

5.1. Зобов'язання Адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань 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 установленої 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.

5.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць у робочі дні 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.

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 або грошовою виплатою відповідно до ст. 107 КЗпП України.

5.1.3. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого страхового внеску.

5.1.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.5. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.6. Компенсацію працівникам при втраті частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.1.7. Здійснювати виплату щомісячних надбавок посадовим особам місцевого самоврядування установи 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 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів» з послідуючими змінами;
- від 25.03.2016 №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;
- від 15.06.1994 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;
- наказу від 01.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.1.8. Виплачувати щомісячно премію у межах фонду преміювання згідно положення про преміювання та економії фонду заробітної плати у розмірі не менше 10% посадового окладу.
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 (згідно з додатком № 4).
Відповідно до рішення Черкаської обласної ради від 25.03.2016 № 4-32/VII «Про Почесну грамоту Черкаської обласної ради» (із змінами, внесеними рішенням обласної ради від 08.02.2017 № 12-29/VII) нагородженим Почесною грамотою працівникам установи виплачувати одноразову винагороду, в розмірі 2 (двох) прожиткових мінімумів.

5.1.9. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки або будь-якої її частини в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.10. У межах фонду оплати праці надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування та іншим категоріям працюючих (службовцям, робітникам, працівникам, які працюють за строковим трудовим договором) за їх заявами із зазначенням подій, пов'язаних з їх наданням - одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.11. Здійснювати виплату надбавки за виконання особливо важливої роботи:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальнезвання) та надбавки (винагороди) за вислугу років;

- керівникам і спеціалістам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років;

- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

5.1.12. 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 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

5.1.13. 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.

5.1.14. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.15. Своєчасно оплачувати лікарняні по тимчасовій непрацездатності працівників відповідно до ст. 22 Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.

5.1.16. Погоджувати із головою виборного органу розпорядчі документи, які стосуються встановлення розмірів премій, додаткових стимулюючих виплат.

5.2. Виборні органи профспілки зобов'язуються:

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

5.2.2. Контролювати розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій, надбавок, доплат та відрахувань з них.

5.2.3. Всіляко сприяти Адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Зобов'язання Адміністрації:

6.1.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці.
Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.
Умови температурного режиму на робочому місці забезпечити відповідно до системи стандартів безпеки праці ДЕСТ (ГОСТ) 12.1.005-88 «Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря робочої зони».

6.1.2. 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).

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

6.1.4. Забезпечити своєчасне, із залученням представника профспілки, проведення розслідувань нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків, та їх обліку.

6.1.5. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з чинним законодавством.

6.2. Працівник має право:

6.2.1. 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 керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

6.3. Працівник зобов'язується:

6.3.1. 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;

6.4. Виборні органи профспілки зобов'язуються:

6.4.1. Сприяти здійсненню заходів щодо поліпшення стану охорони праці, аналізувати стан виробничого травматизму та захворювань.
Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил і норм безпеки праці, протипожежної безпеки.

6.4.2. Брати участь у проведенні розслідувань нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти організації медичних обстежень.

7.1.2. Передбачати в бюджетних запитах та перераховувати (у разі виділення) кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.1.3. До складу комісії із соціального страхування включати представників профспілкового комітету у рівній кількості з делегованими представниками від роботодавця .

7.1.4. Створювати умови для організації оздоровлення, сімейного відпочинку, проведення культурно-масових, фізкультурних та спортивних заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2. Виборні органи профспілки зобов'язуються:

7.2.1. Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи, коштів на соціальне страхування, своєчасність виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах.

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

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2.4. Контролювати дотримання законодавства та зобов'язань за колективним договором з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілки

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти розпорядчих документів та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Надавати на запити виборного органу профспілки документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.1.3. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.4. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

8.1.5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені виборним органом профспілки, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

виборним профспілковим органом.

8.1.8. Включати представника, делегованого президією міської організації профспілки до складу конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

8.1.9. Надавати для ознайомлення виборним органам профспілки нормативні, розпорядчі, звітні, оперативні та інші документи з питань, що входять до компетенції профспілки.
Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів для здійснення виборним органам профспілки наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці, виконання Договору.

8.1.10. За рахунок адміністрації направляти у відрядження представників профспілки, для вирішення питань захисту прав та інтересів трудового колективу.

8.1.11. Ознайомлювати працівників з колективним договором під час прийняття на роботу.

8.2. Виборні органи профспілки зобов'язуються:

8.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо дотримання трудових прав працівників.

8.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці, положень колективного договору.

8.2.3. Проводити спільно з Адміністрацією здійснення заходів, щодо недопущення безпідставного звільнення працівників.

8.2.4. Розглядати подання Адміністрації на звільнення працівників у присутності сторін трудового договору протягом 15-ти календарних днів з дня отримання письмового подання, у разі відмови в наданні згоди на звільнення працівників рішення має бути обґрунтованим;

8.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці.

8.2.6. Вимагати від Адміністрації, у разі загрози життю та здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення цієї загрози.

8.3. Виборні органи профспілки мають право:

8.3.1. Надавати членам профспілки виплати за рахунок коштів профспілки.

8.3.2. За рахунок профспілкових коштів здійснювати придбання новорічних подарунків для дітей членів профспілки.

8.3.3. Скликати загальні збори трудового колективу.

8.3.4. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників установи щодо дотримання чинного законодавства з охорони праці.

8.3.5. Вимагати і одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.3.6. Безпосередньо звертатися для вирішення профспілкових питань усно або письмово до Адміністрації.

Розділ IX

Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

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

9.2. 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.

9.3. Створювати умови для ознайомлення з колективним договором всіх працівників, а також щойно прийнятих до установи.

9.4. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питань до робочої комісії.

9.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.6. У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.7. Колективний договір укладено в 3 примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, один примірник у реєстраційному органі і мають однакову юридичну силу.

9.8. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору конференцією трудового колективу (протокол № 43 від 28.01.2020) колективний договір підписали:

Від сторони Адміністрації:

Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста

М. Клименко

М.п.

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської ради

Т. Кучерук

М.п.