

Зареєстровано в Літинській
селитинській раді

Між _____

Реєстраційний номер 204

Від 10.05.2022 р.

Примітка _____

Керівник реєстраційного органу _____



(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Відділу архітектури та містобудування

Літинської селищної ради

на 2022-2025 роки

Затверджений загальними зборами трудового колективу

Відділу архітектури та містобудування Літинської селищної ради

02 травня 2022 року протоколом № 1

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами данного колективного договору є адміністрація відділу архітектури та містобудування в особі начальника відділу Закревської Наталії Павлівни, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив відділу архітектури та містобудування, в особі представника трудового колективу Волошиної Вікторії Володимирівни.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників відділу архітектури та містобудування Літинської селищної ради і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників відділу.

1.7. Колективний договір укладено на 2022-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.9. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Зареєстровано в Літинській
селитинській раді

Між _____

Реєстраційний номер 204

Від 10.05.2022 р.

Примітка _____

Керівник реєстраційного органу _____



L. Бурок
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Відділу архітектури та містобудування

Літинської селищної ради

на 2022-2025 роки

Затверджений загальними зборами трудового колективу

Відділу архітектури та містобудування Літинської селищної ради

02 травня 2022 року протоколом № 1

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди"

РОЗДІЛ II

СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

- належної організації праці відділу архітектури та містобудування;
- забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань;
- постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду;
- навчання і підвищення кваліфікації працівників відділу архітектури та містобудування;
- постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення;
- забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції відділу архітектури та містобудування.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування і установу; забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань;
- нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань;
- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;
- утримувати в порядку своє робоче місце, забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів.

РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

- 3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у відділі архітектури та містобудування (заповнення всіх вакансій).
- 3.3. Інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49 4 КЗпП України)
- 3.4. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

РОЗДІЛ ІV РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Для працівників відділу архітектури та містобудування встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.2. У відділі архітектури та містобудування встановити такий графік роботи:
Початок роботи – 8.00 год.
Закінчення роботи – 17 год.15 хв. (в п'ятницю - 16.00 год.)
Перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.
Вихідні дні – субота, неділя.
Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства.
- 4.4. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з працівниками відділу (ознайомлення з графіком відпусток під розпис). При складанні графіку ураховуються інтереси відділу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 4.5. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, для працівників відділу архітектури та містобудування, які не є посадовими особами –24 календарні, якщо законом передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
- 4.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам, місцевого самоврядування, залежного від стажу роботи в органах місцевого самоврядування до 15 календарних днів (ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

б) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 182¹ Кодексу законів про працю).

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

4.7. 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.

4.8. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.9. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати фонду оплати та матеріального стимулювання працівників відділу архітектури та містобудування є місцевий бюджет.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників відділу архітектури та містобудування, який затверджується селищним головою.

5.2. Посадові оклади працівників відділу архітектури та містобудування встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) згідно з додатками.

5.3. Посадовим особам після прийняття присяги встановлюється надбавка за ранг (згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

5.4. Працівникам, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і в залежності від стажу в органах місцевого самоврядування 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 відсоток.

5.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5.6. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років працівникам відділу архітектури та містобудування здійснюється розпорядженням голови селищної ради.

5.7. Преміювання працівників відділу архітектури та містобудування та надання їм допомог, інших одноразових виплат здійснювати відповідно до розробленого Положення про преміювання, згідно розпорядження селищного голови.

5.8. Згідно ст. 115 КЗпП та ст.24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату працівникам відділу архітектури та містобудування не рідше двох разів на місяць в робочі дні: за першу половину місяця – 14 числа поточного місяця; за другу половину місяця – 30 числа поточного місяця.

Через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому мінімальний розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця із розрахунку посадового окладу та виплат, які носять постійний характер (ранг, вислуга років, надбавка за інтенсивність).

5.9. Забезпечити у відділі архітектури та містобудування гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, преміювання виплати допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на соціально – побутові потреби та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.10. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці у відділі архітектури та містобудування регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України

"Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці з вини працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.5. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.7. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.8. Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.9. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.10. Негайно повідомляти адміністрацію про настання нещасного випадку.

6.11. Вносити пропозиції щодо попередження можливих аварійних ситуацій та запобігання пожеж.

РОЗДІЛ VII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У випадку смерті працівника, членам його сім'ї чи спадкоємцям виплачувати кошти, які належать померлому згідно чинного законодавства.

7.2. Надати право матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутнім на лінійці в школах.

7.3. Надавати працівникам відділу архітектури та містобудування вихідний день, в день їхнього народження.

7.4. Надавати працівникам відділу архітектури та містобудування відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

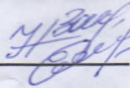
8.2. Адміністрація та представник трудового колективу, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору сторони зобов'язані аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник відділу архітектури
містобудування

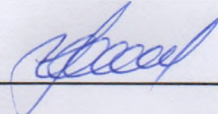

Наталія Закревська

«02» травня 2022р.



Трудовий колектив

та представник трудового колективу


Вікторія Волошина

«02» травня 2022р.

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

дев'ять

аркушів

Начальниці відділу архітектури та містобудування

Наталія ЗАКРЕВСЬКА



КОМП'ЮТЕРНИЙ ПОСЕРЕДНИК

Відділ архітектури та містобудування
Код запису: 44594605
Відділ архітектури та містобудування
Код запису: 44594605

Директор

Наталія Закревська