

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Троєцькою

Селищною радою

Реєстраційний номер 3 від 30.12.2021 року

Уповноважена особа реєструючого органу

Микола Жобригук



Схвалено

Загальними зборами трудового колективу

Брацлавської селищної ради

та її виконавчих органів

Протокол № 1

від «28» грудня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Брацлавської селищної ради**  
**та її виконавчих органів**  
**на 2022-2026 роки**

## **-ПРЕАМБУЛА-**

Колективний договір є нормативно-правовим актом, який регулює соціально-економічні, трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом Брацлавської селищної ради та її виконавчих органів на основі взаємного узгодження інтересів сторін і набирає чинності з дня його підписання сторонами.

Колективний договір розроблений та укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

Сторонами Колективного договору є адміністрація Брацлавської селищної ради (далі по тексту – Адміністрація), в особі Брацлавського селищного голови Кобринчука Миколи Миколайовича та трудовий колектив Брацлавської селищної ради та її виконавчих органів (далі по тексту – Трудовий колектив), в особі уповноваженого представника – керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Брацлавської селищної ради Костік Людмили Андріївни.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки на двосторонній основі між Адміністрацією і Трудовим колективом Брацлавської селищної ради та її виконавчих органів.

1.2. Колективний договір укладається для чіткого визначення прав та обов'язків Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин з питань які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, режиму роботи та відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку.

1.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Брацлавської селищної ради та її виконавчих органів (далі по тексту - селищна рада), у тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу, і є обов'язковими як для Адміністрації так і для кожного члена Трудового колективу.

1.4. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов Колективного договору.

1.5. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснюють Сторони, що його уклали.

### **2. ГАРАНТІЇ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

#### **2.1. Гарантії зайнятості:**

2.1.1. Гарантії зайнятості працівників визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

2.1.2. Прийом на роботу працівників здійснюється у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

## **2.2. Трудові відносини:**

### **2.2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.2.1.1. забезпечити кожного працівника роботою відповідно до його посадових обов'язків, враховуючи фах та кваліфікацію працівника;

2.2.1.2. організовувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб селищної ради;

2.2.1.3. з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації, проводити один раз на 4 роки атестацію посадових осіб місцевого самоврядування (крім секретаря ради, працівників, які займаються обслуговуванням ради, осіб, які перебувають на посаді менше одного року, молодих спеціалістів, вагітних жінок чи жінок, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, осіб, прийнятих на посаду на визначений строк) у порядку передбаченому ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.2.1.4. здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України;

2.2.1.5. при прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з розпорядженнями про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;

2.2.1.6. не допускати безпідставного вивільнення працівників. Вивільнення працівників здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства України;

2.2.1.7. вести облік надурочних робіт кожного працівника;

2.2.1.8. при реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово повідомляти працівників про можливе наступне вивільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді пропонувати переведення на дану роботу;

2.2.1.9. надавати працівникам, які підпадають вивільненню, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

2.2.1.10. сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах Брацлавської селищної територіальної громади;

2.2.1.11. у разі виникнення необхідності вивільнення працівників, не проводити прийому на роботу нових працівників за два місяці до початку вивільнень та під час таких вивільнень;

2.2.1.12. у зв'язку із змінами істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інше – повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці;

2.2.1.13. встановити режим роботи працівників ради відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.1.14. забезпечувати працівників ради необхідними матеріально -

технічними ресурсами;

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

2.2.2.1. сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.2.2. дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.2.3. за розпорядженням селищного голови проходити професійне навчання;

2.2.2.4. бережливо поводитись з матеріально – технічними ресурсами ради.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку Адміністрація виплачує працівникам за виконану ними роботу.

3.2. Працівники одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

3.3. Джерелом формування фонду оплати праці є місцевий бюджет.

3.4. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

**3.5. Структура заробітної плати (ст. 2 ЗУ «Про оплату праці»):**

3.5.1. Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для посадових осіб.

3.5.2. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.5.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

**3.6. Виплата заробітної плати:**

3.6.1. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні у строки, передбачені Колективним договором.

3.6.2. За першу половину місяця, заробітна плата виплачується не пізніше 15-го числа місяця в якому здійснюється нарахування, у розмірі не меншому 50 % посадового окладу працівника.

За другу половину місяця – не пізніше останнього дня місяця в якому здійснюється нарахування.

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

3.6.3. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3.6.4. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівнику.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці, а саме:

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

3.8. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.9. Преміювання працівників, виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Брацлавської селищної ради та її виконавчих органів, затвердженого розпорядженням Брацлавського селищного голови від 14.05.2021 року № 87 О.Д.

#### **4. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.**

4.1. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.2. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (крім осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився).

4.3. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються:

добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних чинним законодавством України.

4.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених цим Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені цим Колективним договором.

4.7. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди.

4.8. На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику.

## **5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.**

5.1. Для вирішення соціально-побутових питань, працівникам (за заявою) надається один раз на рік матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. У випадку смерті члена сім'ї працівника або самого працівника, за відповідною заявою надається допомога на поховання у розмірі 3 000,00 (три тисячі) гривень.

5.3. При припиненні трудових відносин з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2 і 6 ст. 40, пункті 3 ст. 36, ст. ст. 38 і 39, пункті 5 частини першої ст. 41 Кодексу законів про працю України, працівникам виплачується вихідна допомога у розмірах передбачених ст. 44 Кодексу законів про працю України.

5.4. Пенсійне забезпечення працівників здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".

## **6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ.**

6.1. Рівні права жінок і чоловіків - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі (ст. 1 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Рівні можливості жінок і чоловіків - рівні умови для реалізації рівних

прав жінок і чоловіків (ст. 1 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

6.2. Забороняється дискримінація за ознакою статі.

6.3. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії (спеціальні тимчасові заходи, що мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, спрямовану на усунення юридичної чи фактичної нерівності у можливостях жінок і чоловіків щодо реалізації прав і свобод, встановлених Конституцією і законами України).

6.4. Не допускається дискримінація за ознакою статі при прийнятті роботи.

6.5. Не допускається в оголошеннях про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

6.6. Інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту враховуються рівною мірою. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

## 7. РОБОЧИЙ ЧАС.

7.1. Працівникам встановлюється нормальна тривалість робочого часу – 40 (сорок) годин на тиждень.

7.2. Працівникам встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями : субота, неділя.

7.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

7.4. Режим роботи:

- понеділок – четвер - з 8:00 - 17:00 год.
- п'ятниця - з 8:00 - 15:45 год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 - 12:45 год.

7.5. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень обов'язково.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких

обмежень обсягу трудових прав працівників.

7.6. Надурочні роботи проводяться лише у виняткових випадках, передбачених чинним трудовим законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

7.7. Працівники повідомляються про надурочні роботи не менше, як за добу до їх початку. Вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років до надурочних робіт не залучаються.

7.8. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

7.9. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні можливе лише у виняткових випадках передбачених чинним трудовим законодавством. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні провадиться за письмовим розпорядженням Брацлавського селищного голови.

7.11. За роботу у вихідні, святкові і неробочі дні проводиться компенсація за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

## **8. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

8.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи, тривалістю сорок п'ять хвилин з 12:00 до 12:45 год.

8.2. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

8.3. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

8.4. Працівникам надаються два вихідних дні на тиждень: субота, неділя.

8.5. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

8.6. Святкові та неробочі дні – визначені ст. 73 Кодексу законів про працю України.

8.7. Працівникам надається щорічна відпустка у відповідності до чинного законодавства України, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.8. Графік щорічних відпусток затверджується Брацлавським селищним головою.

8.9. Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки у відповідності до чинного законодавства України.

8.10. Працівникам надаються соціальні відпустки у відповідності до чинного законодавства України.

8.11. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати



у відповідності до чинного законодавства України.

Відпустки без збереження заробітної плати, які надаються працівникам в обов'язковому порядку передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

## **9. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА.**

9.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.5. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.6. Стягнення оголошується у розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку.

9.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

9.9. 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.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **10. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

10.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і бездоганну працю, інші досягнення, до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- оголошення подяки.

10.2. Заохочення оформляється розпорядженням Брацлавського селищного голови і заноситься до трудової книжки працівника.

## **11. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **11.1. Адміністрація зобов'язується:**

11.1.1. створити для працівників безпечні і нешкідливі умови праці;

11.1.2. забезпечувати дотримання працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”;

11.1.3. при прийнятті на роботу доводити до відома працівників про умови праці;

11.1.4. впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників;

11.1.5. проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки;

11.1.6. забезпечувати відповідних працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

### **11.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

11.2.1. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

11.2.2. користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

11.2.3. додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **12. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

### **ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ У КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР.**

12.1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки.

12.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

12.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може протягом строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити положення і норми Колективного договору.

12.4. Зміни і доповнення до Колективного договору, протягом строку його дії, можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному Колективним договором (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників селищної ради.

12.5. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною.

Такі пропозиції розглядаються спільно Сторонами. Рішення щодо них приймаються Сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

12.6. Вирішення розбіжностей щодо змін і доповнень до Колективного договору проводиться у порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

12.7. Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

### **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

13.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115.

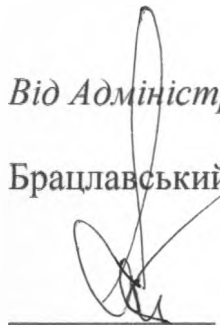
13.2. Умови цього Колективного договору не суперечать чинному законодавству України.

13.3. Все, що не врегульовано цим Колективним договором, регулюється чинним законодавством України.

### **14. ПІДПИСИ СТОРІН.**

*Від Адміністрації:*

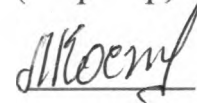
Брацлавський селищний голова



Микола КОБРИНЧУК

*Від Трудового колективу:*

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Людмила КОСТИК