

Зареєстровано

Реєстраційний №

від _____

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Міський голова

_____ В.В. Ременяк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ГУМАНІТАРНОГО УПРАВЛІННЯ
ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГУМАНІТАРНОГО УПРАВЛІННЯ ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021-2026 РОКИ**

Затверджено
зборами трудового колективу
гуманітарного управління
Городоцької міської ради
від 12 лютого 2021 року
Протокол №

м. Городок – 2021

Колективний договір між адміністрацією гуманітарного управління Городоцької міської ради (далі - Установа) та трудовим колективом гуманітарного управління Городоцької міської ради на 2021-2026 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", законодавства України, з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір.

Договір укладено в особі керівника гуманітарного управління Городоцької міської ради Яскевича Ігоря Антоновича (далі — Роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом в особі Уповноваженої особи трудового колективу (далі — Уповноважений), Сушуловської Марії Юріївни, з другої сторони (далі — Сторони). Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони визнають повноваження одна одної, узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2. Термін дії договору:

1.2.1. Договір укладено на 2021—2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.2.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.2.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи.

1.2.4. У разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.2.5. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Положення Договору поширено на всіх працівників та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Установи.

1.3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.3.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників установи порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.3.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору, дострокове розірвання Договору.

1.4.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.4.2. Колективний договір може бути розірваний, до закінчення строку його дії або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.4.3. Сторона, яка бажає внести зміни/доповнення, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.4.4. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін /доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.4.5. Жодна зі Сторін, протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

РОЗДІЛ II

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку встановлюються Работодавцем у правилах внутрішнього трудового розпорядку та у колективному договорі з дотриманням норм законодавства про працю.

Працівник протягом робочого часу повинен виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором чи посадовою інструкцією, і додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. *Работодавець зобов'язується:*

2.2.1. Забезпечити ефективну діяльність Установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних коштів для результативності роботи Установи.

2.2.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2.4. Забезпечувати участь працівників у різноманітних курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

2.2.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають, та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором чи посадовою інструкцією. Работодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Работодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.2.5. Не включати до трудових договорів умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.2.6. Протягом 7 днів з моменту одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, змісту, прав та обов'язків працівників.

2.2.7. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників.

2.2.8. Забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають 2х і більше дітей віком до 14 р.;

- для тих, хто поєднює роботу з навчанням.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна установи, ошадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах установи.

2.3.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем положень цього Договору.

2.3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.4. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення застосовувати можливі заходи щодо врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності установи.

2.5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

2.5.1. У установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними - субота і неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

понеділок-четвер: 09:00-18:00; п'ятниця – 09:00-17:00;

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година, 13:00-14:00;

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

За погодженням, адміністрація може вести облік явки і відходу з роботи, шляхом заповнення таблицю.

Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів установи і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам установи, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам установи.

Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

2.5.2. Работодавець зобов'язується:

- ✓ забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- ✓ встановлювати 5-ти денний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу для працівників – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.
- ✓ скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- ✓ надавати перерву на відпочинок і харчування, як правило через 4 години після початку робочого дня, тривалістю 1 година.
- ✓ за взаємною згодою працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.
- ✓ за бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі, яка перебуває під її опікою, працівників які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, скорочення робочого часу (ст.56 КЗпПУ).

Работодавець приймає на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

При прийнятті на роботу працівників укладає, як правило, безстрокові трудові договори.

2.7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівника в цих умовах.

Працівникам установи надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, за відпрацьований робочий час, що обчислюється з дня укладання трудового договору.

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості основних щорічних відпусток не враховуються.

Щорічні основні і додаткові відпустки в перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім випадків визначених законодавством, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 січня відповідного року. При складанні графіків враховують інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.7.1. Роботодавець зобов'язується надавати щорічні відпустки працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки;

- ✓ графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома працівників.
- ✓ Роботодавець повідомляє про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).
- ✓ при складанні графіку відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- ✓ у випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основна безперервна частина відпустки надається в розмірі не менше 7 календарних днів.
- ✓ перенесення щорічної основної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ЗУ «Про відпустки».
- ✓ надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.7.2. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством, нормативно-правовими актами, діючим колективним Договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки:

- ✓ згідно ст.19 Закону „Про відпустки” жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).
- ✓ за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік особад зазначено в додатку)
- ✓ за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням – до 4 календарних днів.

Працівникам також надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до законодавства:

- ✓ одруження працівника - до 10 календарних днів без збереження заробітної плати;
- ✓ одруження дітей працівників – 5 календарних днів без збереження заробітної плати;
- ✓ переїзд на нове місце проживання, не пов'язаного зі зміною місця роботи – до 5 календарних днів;
- ✓ працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності

двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини - не менш як 12 календарних днів;

- ✓ у разі смерті рідних по шлюбу або по крові (дружини, чоловіка, братів, сестер, батьків, дітей) – до 5 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника – не більше 15 календарних днів на рік.

2.8 Зміни в організації умов праці

2.8.1. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

2.8.2. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2.8.3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

2.9 Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також в суді.
- сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень, трудових і функціональних обов'язків;
- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань згідно цього Договору, змін режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
- приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".
- забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ III НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Кабінетом Міністрів України.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці правників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається згідно ст. 9 і 10 ЗУ «Про олату праці» та інших чинних норм законодавства України.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

- Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази у місяць: аванс - 19 числа місяця, заробітна плата - 4 числа місяця.

Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Розмір заробітної плати, який виплачується за першу половину поточного місяця (перші 15 календарних днів) складає не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з неробочим чи святковим днем, виплата здійснюється напередодні вихідного дня.

- Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

- Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

- Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

- Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

- При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

- Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, у випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

- Гарантувати оплату праці за роботу у понадурочний час, у святкові та вихідні дні в подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час.

- Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці .

- Преміювання працівників здійснювати в межах фонду оплати праці, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат та інших положень, згідно чинного законодавства та затвердженого положення про преміювання (затвержене рішенням Городоцької міської ради Львівської області від 22.12.2020 р. № 67).

- При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

- надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань та оздоровлення згідно чинного законодавства та в межах фонду оплати праці.

3.3. Уповноважений зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати;

- представляти та захищати інтереси працівників установи в сфері оплати праці;

Вносити обґрунтовані підстави та пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.4. Відрадженья.

3.4.1. За час відряджень працівникам виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігається місце роботи, посада протягом усього відрядження та середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

3.4.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Работодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. *Оплата часу простою.*

У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3.6. *Оплата праці у святкові, неробочі та вихідні дні.*

Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

3.7. *Матеріальне заохочення працівників.*

З метою посилення матеріального заохочення працівників установи щодо підвищення ефективності та якості робіт в установі застосовують систему матеріального заохочення.

Матеріальне заохочення передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

3.8. *Гарантії, компенсації і пільги працівникам*

Работодавець забезпечує надання працівникам установи гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

Працівникам установи надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Работодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи, у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення телефонами та оплата телефонних розмов для працівників установи, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

4. 1. *Работодавець зобов'язується :*

- ✓ **Забезпечити** безпечні та нешкідливі умови праці належними засобами, створити належні санітарно-побутові умови, надавати пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження здоров'я працівників.
- ✓ **Забезпечувати** належний стан засобів колективного захисту працівників.
- ✓ **Забезпечити** своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- ✓ **Забезпечити** суворе дотримання працівниками вимог ЗУ «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
- ✓ **Забезпечувати** безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами
- ✓ **Своєчасно** проводити із працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».
- ✓ **Забезпечувати** навчання з питань охорони праці працівників.
- ✓ **Забезпечувати** розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.
- ✓ **Організовувати** проведення періодичних медичних оглядів. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- ✓ **Забезпечити** контроль за своєчасним проведенням безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- ✓ **Зберігати** за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.
- ✓ **За потреби** проводити агестацію робочих місць за умовами праці працівників установи.
- ✓ **Виплачувати** за рахунок коштів місцевого бюджету одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

- ✓ **Якщо** комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

4.2. Працівники Установи зобов'язані:

- ✓ Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила пожежної безпеки та санітарії, правила експлуатації наявних в установі приладів, засобів пересування норм, правил та інструкцій з охорони праці, тощо.
- ✓ Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Установи.
- ✓ Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- ✓ Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в Установі.
- ✓ Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- ✓ Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- ✓ Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

За невиконання вимог п.4.2. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Сторони зобов'язуються:

- ✓ Розробляти інструкції з охорони праці для працівників, дітей та їх представників.
- ✓ Спільно розробляти колективний договір.
- ✓ Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
- ✓ Організовувати та оформляти відповідні акти щодо спільного розслідування нещасних випадків із працівниками.

РОЗДІЛ V СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. *Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Установи, забезпечує:*

- ✓ Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.
- ✓ Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).
- ✓ Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.
- ✓ Вакцинацію працівників.

Забезпечити виплату працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

Забезпечити надання працівникам закладу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до затвердженого положення про преміювання в межах фонду заробітної плати та кошторисах, відповідно до нормативно-правових актів.

Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.

✓ Забезпечити оплату простою працівникам, не з їх вини, в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

5.2. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

5.4. Сторони Колективного договору спільно домовились:

✓ Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

✓ Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

✓ Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників.

✓ Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

✓ Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог інших законодавчих актів.

РОЗДІЛ VI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Контроль за виконанням умов Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали або уповноваженими ними представниками.

6.2. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань або їх невиконання, виникнення спорів, Сторони аналізують причини та вживають заходи із забезпечення їх реалізації.

6.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

6.4. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до адміністративної та/або дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Договір діє до 31 грудня 2026 року, але в будь-якому випадку до укладення нового Договору.

7.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:

✓ Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань згідно Колективного договору.

✓ Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

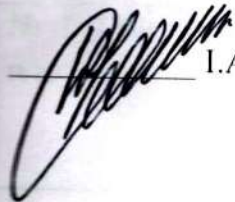
- ✓ Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.
- ✓ Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами.

7.3. Зміни і доповнення до даного колективного Договору протягом строку його дії можуть бути внесені лише за взаємною згодою Сторін, у письмовому вигляді.

У всіх випадках, які не врегульовані Договором, Сторони керуються чинними законодавчими актами.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Керівник гуманітарного управління
Городоцької міської ради



І.А.Яскевич

Уповноважена особа трудового колективу
гуманітарного управління
Городоцької міської ради



М.Ю.Сусуловська

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією
гуманітарного управління Городоцької міської ради
Львівської області та трудовим колективом
гуманітарного управління Городоцької
міської ради Львівської області
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**Робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата**

**У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки
України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем
тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та
наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).**


№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1	Прибирання туалетів, санвузлів (прибиральники службових приміщень)	10%

Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

Керівник гуманітарного управління
Городоцької міської ради


І.А.Яскевич

Уповноважена особа трудового колективу
гуманітарного управління
Городоцької міської ради


М.Ю.Сусуловська

Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією
гуманітарного управління Городоцької міської ради
Львівської області та трудовим колективом
гуманітарного управління Городоцької
міської ради Львівської області
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства
освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка до 7
календарних днів.
(п.2 статті 8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	ПОСАДА	Кількість днів
1	Головний спеціаліст	7 днів
2	Начальник відділу – головний бухгалтер	7 днів
3	Бухгалтер	7 днів
4	Економіст	7 днів
5	Начальник відділу – фахівець з публічних закупівель	7 днів
6	Інспектор з кадрів	7 днів
7	Юрисконсульт	7 днів
8	Консультант із енергозбереження та енергоефективності	7 днів
9	Інженер-будівельник	7 днів
10	Інженер - механік	7 днів
11	Водій автотранспортних засобів	7 днів
12	Комірник	7 днів
13	Прибиральник службових приміщень	7 днів

Керівник гуманітарного управління
Городоцької міської ради



І.А.Яскевич

Уповноважена особа трудового колективу
гуманітарного управління
Городоцької міської ради



М.Ю.Сусуловська

Додаток № 3
до Колективного договору між адміністрацією
гуманітарного управління Городоцької міської ради
Львівської області та трудовим колективом
гуманітарного управління Городоцької
міської ради Львівської області
на 2021-2026 роки


**Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівником установи**

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил ВТР.	
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
4	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
5	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
6	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появи на роботу в	ст.43 КЗпП України.	


	нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.		
7	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників		
8	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
9	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
10	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
11	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
12	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам установ.	п. 53, там же	
13	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Керівник гуманітарного управління
Городоцької міської ради


І.А.Яскевич

Уповноважена особа трудового колективу
гуманітарного управління
Городоцької міської ради


М.Ю.Сусуловська

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією
гуманітарного управління Городоцької міської ради
Львівської області та трудовим колективом
гуманітарного управління Городоцької
міської ради Львівської області
на 2021-2026 роки

**Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників установи
Городоцького району**


Найменування доплат й надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії та тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників;
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника;
За роботу у нічний час	40 % тарифної ставки – сторожі, опалювачі, оператори котелень,
Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів	25 % тарифної ставки – водії 1-го класу; 10 % тарифної ставки – водії 2-го класу;
Водіям автотранспортних засобів за складність і напруженість в роботі	В межах 50 % тарифної ставки;
Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	25% тарифної ставки;
За складність і напруженість в роботі	працівники установи – до 100%
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% тарифної ставки
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% тарифної ставки

Матеріальна допомога на оздоровлення	В межах фонду заробітної плати, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад
За престижність професії	У розмірі 20% від фактичного навантаження

Керівник гуманітарного управління
Городоцької міської ради

Уповноважена особа трудового колективу
гуманітарного управління
Городоцької міської ради


_____ І.А.Яскевич


_____ М.Ю.Сусуловська

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 19
(дев'ятнадцять) аркуш (-ів)
Керівник гуманітарного
Управління



І.Яскевич