

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією виконавчого комітету Бориспільської міської ради  
та трудовим колективом виконавчого комітету Бориспільської міської ради  
на 2024 – 2029 роки**

**Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
виконавчого комітету  
Бориспільської міської ради  
Протокол від «06» березня 2024 року № 1**

# З М І С Т

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості

Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни структури виконавчого комітету

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ V. Режим праці та відпочинку

Розділ VI. Оплата праці

Розділ VII. Умови та охорона праці

Розділ VIII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілок та їх організації

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладення колективного договору**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників виконавчого комітету Бориспільської міської ради і адміністрації виконавчого комітету Бориспільської міської ради з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з наступними змінами, інших законодавчих актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження**

Договір укладено між адміністрацією виконавчого комітету Бориспільської міської ради, в особі секретаря міської ради Байчаса Владислава Михайловича, який діє на підставі статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони (далі – сторона адміністрації), і трудовим колективом виконавчого комітету Бориспільської міської ради, в особі представника трудового колективу начальника відділу обліку та звітності – головного бухгалтера Пінчук Тетяни Іванівни, яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Бориспільської міської ради від 06.03.2024 року №1, з іншої сторони (далі – трудовий колектив).

Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством та протоколом загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Бориспільської міської ради від 05.03.2024 року №1, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудовим колективом, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **1.3. Сфера дії договору**

Положення договору поширюються на працівників виконавчого комітету Бориспільської міської ради.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін протягом терміну дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

### **1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

Договір укладено на 5 років (2024-2029 роки), він набирає чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово або повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін.

В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами трудового колективу.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку.

### **1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників виконавчого комітету Бориспільської міської ради**

Сторона адміністрації зобов'язується в 7-денний термін після підписання договору забезпечити його розсилку в електронному вигляді, ознайомлення з ним всіх працівників.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники, повинні бути ознайомлені стороною адміністрації з колективним договором, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

## **РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:**

2.1.1. Інформувати щороку трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи її розвитку. Регулярно надавати стороні трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.2. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органів при вирішенні трудових та соціально-економічних питань, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.3. Брати участь у заходах сторони трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з розпорядженнями про їх прийняття або звільнення.

2.1.5. Спільно з стороною трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, обов'язково залучати сторону трудового колективу до перевірок їх дотримання.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у Кодексі законів про працю України, Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законних актів та лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.1.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.1.10. Керуватися при організації трудових відносин в установі виключно чинним трудовим законодавством України, в тому числі враховувати Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **2.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ СТРУКТУРИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

### **3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:**

3.1.1. Завчасно інформувати працівників у випадках реорганізації виконавчого комітету міської ради, скорочення чисельності або штату працівників, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Повідомляти про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу з цих питань.

3.1.3. У разі прийняття рішення міської ради про скорочення чисельності або штату працівників вживати максимальних заходів щодо забезпечення їх зайнятості.

3.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із скороченням, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

3.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених Кодексом законів про працю України.

3.1.6. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис, у встановлені чинним законодавством України строки. При наявності вакансій та відповідної кваліфікації одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.7. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

3.1.8. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію і продуктивність праці.

3.1.9. При організації трудових відносин в установі керуватися виключно чинним трудовим законодавством України, в тому числі враховувати Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

### **3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Надавати працівникам необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.3. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Доводити до працівників інформацію про проведення в установі заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:**

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків. Створювати належні умови праці.

4.1.2. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів.

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

4.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі виконавчого комітету, підвищенню продуктивності праці.

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

4.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:**

5.1.1. Встановити для працівників виконавчого комітету міської ради п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи:

Початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин, закінчення робочого дня – 17 година 15 хвилин, перерва для відпочинку та харчування з 13 години до 14 години, закінчення робочого дня у п'ятницю – 16 година 00 хвилин. Вихідні дні – субота та неділя.

Сторона адміністрації може скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. У вихідні і святкові дні може запроваджуватись чергування із числа посадових осіб виконавчого комітету міської ради.

5.1.2. З метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями.

5.1.3. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, тиждень, гнучкий або дистанційний режим роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.4. Встановлювати для вагітних жінок, працівників, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, одиноких матерів (батьків), які виховують дитину самотійно, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.5. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

5.1.6. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, та з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про таку роботу не менш як за добу до її початку.

5.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.1.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку та порядку, передбачених законодавством.

5.1.9. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.10. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

5.1.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.1.14. Надавати визначеним (відповідно до Закону України «Про відпустки») категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.1.15. Надавати додаткову відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством.

5.1.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку членам трудового колективу Бориспільської міської ради, що не є посадовими особами місцевого самоврядування (згідно з додатком до розділу 5). Така відпустка має бути використана протягом календарного року; якщо працівник не реалізував своє право на неї в поточному році, перенесення її на наступний рік не допускається. На дану відпустку також не поширюються норми щодо поділу на частини та виплати грошової компенсації в разі її невикористання і при звільненні.

5.1.17. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. 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 законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється порівнянням відповідної суми середнього і денного заробітку, якщо денний заробіток вищий за середній, тоді оплачується за час відрядження заробітна плата, а якщо вищий середній заробіток, тоді виплачується середня заробітна плата. У день вибуття і день прибуття з відрядження працівник може не виходити на роботу. Дні відрядження водіїв вважаються як нормовані робочі дні.

## **5.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, посадових обов'язків. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, належним веденням трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

**Додаток до розділу 5  
«РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»**

**Перелік посад працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці колективним договором**

- 1. Завідувач господарством – 4 дні;**
- 2. Завідувач складом – 4 дні;**
- 3. Відповідальний черговий – 4 дні;**
- 4. Прибиральник службових приміщень – 4 дні;**
- 5. Двірник – 4 дні;**
- 6. Водій легкового автомобіля – 4 дні;**
- 7. Кочегар (сезонно) – 2 дні.**



## РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Сторони домовились про наступне:

**У сфері оплати праці, встановлення системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)**

6.1.1. Умови оплати праці посадових осіб виконавчого комітету визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з наступними змінами та діючими законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.1.2. До складу заробітної плати посадових осіб органів, службовців входить посадовий оклад, а також такі надбавки та доплати: - доплата за ранг посадової особи місцевого самоврядування; - надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за вислугу років; - надбавка службовцям за вислугу років. А також посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям можуть встановлюватися: - надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи; - надбавка службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи; - надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови; - доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу; - доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук; - премії згідно з Положенням про преміювання; - матеріальна допомога на оздоровлення посадової особи місцевого самоврядування у розмірі середньомісячної заробітної плати; - матеріальна допомога на оздоровлення службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати; - матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань посадової особи місцевого самоврядування у розмірі середньомісячній заробітній платі; матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань службовцям у розмірі середньомісячній заробітній платі; - індексація; - доплата за ведення військового обліку згідно з законодавством; - винагорода державним реєстраторам згідно з законодавством; - доплата службовцям (відповідальним черговим) за роботу у святкові дні; - доплата службовцям (відповідальним черговим) за роботу за надурочний час; - доплата службовцям (відповідальним черговим) за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

6.1.3. Доплата за ранг встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у порядку та розмірі відповідно до законодавства.

6.1.4. Надбавка за вислугу років встановлюється: - посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу, який зараховується до стажу служби 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 відсотків; - службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

6.1.5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється: - керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років; - керівнику і спеціалістам управлінь, відділів, 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 посадової особи та надбавки за вислугу років; - службовцям – у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. 6.1.6. Посадовий оклад заступника начальника відділу, управління встановлюється на 5% менше від окладу начальника відділу, управління.

6.1.7. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

6.1.8. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності встановлюється у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу. Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

6.1.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу виплачується у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахуванням надбавок та доплат) 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, згідно розпорядження міського голови.

6.1.10. До складу заробітної плати робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування входить -посадовий оклад, -надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за посадовими окладами вивільнюваних працівників; -матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячній заробітній платі; премії згідно з Положенням про преміювання; -доплата (кочегарам) за роботу у святкові дні;- доплата (кочегарам) за роботу за надурочний час;-доплата (кочегарам) за

роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

#### 6.1.11. Строковий договір.

Роботодавець має право укласти строковий договір на час, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника, та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

6.1.12. Сумісництво. Робітники, крім своєї основної оплачуваної роботи мають право укласти трудовий договір у вільний від основної роботи час.

#### 6.1.13. Цивільно- правовий договір.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем укладається цивільно-правовий договір на визначений строк для виконання певної роботи, обумовленої даним договором.

6.1.14. Всі виплати, які носять стимуляційний характер виплачуються в межах фонду економії заробітної плати, передбаченого річним місцевим бюджетом.

### 6.2. У сфері розмірів та строків виплати заробітної плати

6.2.1. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: з 12 по 16 число поточного місяця та з 25 по 31 число поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше 40 відсотків оплати за фактично відпрацьований час без урахування премії:

Міський голова	20000,00 ГРН.
Секретар міської ради	16000,00 ГРН.
Заступник міського голови	16000,00 ГРН.
Староста	12000,00 ГРН.
Начальник управління	7000,00 ГРН.
Начальник відділу, керівник центру-старший адміністратор, начальник відділу-державний реєстратор, начальник відділу реєстрації місця проживання	7000,00 ГРН.
Завідувач сектору	6500,00 ГРН.
Заступник начальника управління	7000,00 ГРН.
Заступник начальника відділу	7000,00 ГРН.
Головний спеціаліст відділу, адміністратор, державний реєстратор	6000,00 ГРН.
Спеціаліст 1 категорії	4500,00 ГРН.
Спеціаліст 2 категорії	4000,00 ГРН.
Завідувач господарством, складом	4500,00 ГРН.
Водій	4000,00 ГРН.
Відповідальний черговий	4000,00 ГРН.
Спеціаліст, що працює по договору	6000,00 ГРН.

Кочегар	2500,00 ГРН.
Прибиральник, двірник	2500,00 ГРН.

Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. З настанням планової щорічної відпустки заробітну плату виплачувати до початку відпустки (за умови, що заява на відпустку подана за 5 робочих днів до початку відпустки). При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення (за умови, що заява на звільнення подана за 5 робочих днів до звільнення).

6.2.3. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6.2.4. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про причини затримки та наявність коштів на рахунках установи.

### **6.3. У сфері матеріальних допомог та матеріального заохочення за результатами праці**

6.3.1. Працівникам виконавчого комітету Бориспільської міської ради виплачуються наступні види матеріальних допомог: - допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки; - матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки. Виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки. Матеріальна допомога посадовим особам і службовцям на вирішення соціально-побутових питань може надаватися в межах коштів фонду оплати праці на підставі заяви працівника по розпорядженню міського голови.

6.3.2. Преміювання працівників виконавчого комітету Бориспільської міської ради здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у діючому Положенні про порядок преміювання працівників Бориспільської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради.

## **РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1.Сторона адміністрації зобов'язується:**

7.1.1. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень виконавчого комітету міської ради до роботи в осінньо-зимовий період щороку у термін до

початку опалювального сезону. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови оплати праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації.

7.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, будівлі щодо їх безпечного використання.

7.1.4. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи, у разі настання страхового випадку.

## **7.2. Працівники установи повинні:**

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил техніки безпеки.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у виконавчому комітеті. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **7.3. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.5. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці в установі; в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи, у тому числі на:

1. Направлення на навчання працівника у вищих навчальних закладах.
2. Створення умов та сприяння в безоплатному користуванні приміщеннями і спортивними спорудами комунальних закладів.

### **8.2. Сторона адміністрації зобов'язується:**

8.2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.2.3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у кабінетах в неробочий час.

8.2.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

### **8.3. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

8.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.3.2. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

8.3.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЇ**

9.1. Сторона адміністрації визнає трудовий колектив уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють в установі.

### **9.2. Сторона адміністрації зобов'язується:**

9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання його здійсненню.

9.2.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням. Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

9.2.3. На вимогу сторони трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

9.2.4. На принципах рівноправності проводити зустрічі, консультації, інформувати сторону трудового колективу про плани і напрямки розвитку установи.

9.2.5. Брати участь у заходах сторони трудового колективу на її запрошення.

## **РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

**10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Визначити розпорядженням міського голови посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов.

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення.

10.1.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.1.4. Раз у рік розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.1.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – розпорядженням, спільним рішенням тощо).

10.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.1.7. Деякі умови колективного договору можуть призупинятися під час дії військового стану.

**Колективний договір підписали:**

Представник адміністрації:

Секретар міської ради

Владислав БАЙЧАС



Представник трудового колективу:

Начальник відділу обліку

та звітності – головний бухгалтер

Тетяна ПІНЧУК