

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

Прийнятий на загальних зборах
профспілкової організації
Дніпропетровської міської ради
Протокол від 08.02.2013 № 1

Підписаний:

Від міської ради та її
виконавчих органів:

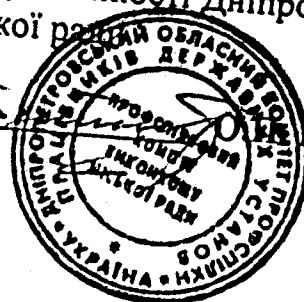
Від трудового колективу:

Міський голова



[Handwritten signature]

Голова профспілкового комітету,
начальник відділу адміністративних
послуг та якості Дніпропетровської
міської ради



[Handwritten signature]

Братченко

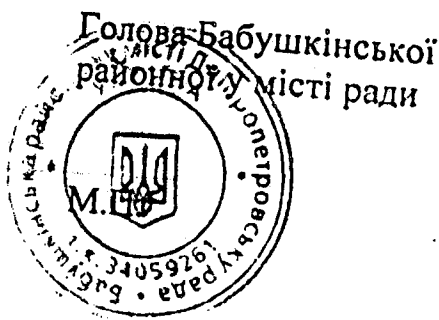
НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору Дніпропетровської
міської ради та її виконавчих органів

Зареєстровано виконавчим комітетом Бабушкінської районної у місті ради

Реєстраційний № 1602 від "03" квітня 2013 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____



[Handwritten signature]

О.І. Юрашко

Дніпропетровськ
2013 рік

[Handwritten signature]

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Міська рада та її виконавчий комітет (далі – адміністрація), в особі міського голови Куліченка Івана Івановича, який представляє інтереси адміністрації, з одного боку, і трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету Дніпропетровської міської ради Братченка Олександра Петровича, з другого боку, на підставі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань уклали цей колективний договір.

1.2. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємодії інтересів сторін.

1.3. Предметом цього колективного договору є гарантії та пільги, що надаються адміністрацією, з оплати та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників міської ради та її виконавчих органів.

Прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

1.4. Чинність цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників міської ради та її виконавчих органів згідно з додатком.

1.5. Колективний договір, складений відповідно до чинного законодавства, набирає чинності після підписання його сторонами і діє до прийняття нового.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 225 «Про порядок об'єднання реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів», колективний договір реєструється в органах місцевого самоврядування.

1.6. Звіт про виконання колективного договору здійснюють один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки цього договору.

1.8. Профспілковий комітет Дніпропетровської міської ради (далі – профспілковий комітет) зобов'язується сприяти ефективності роботи міської ради та її виконавчих органів власними формами та методами.

1.9. Адміністрації та профспілковому комітету надається право вносити зміни або доповнення до діючого колективного договору у письмовій формі за взаємною згодою сторін після узгодження на загальних зборах трудового колективу з реєстрацією в органах місцевого самоврядування.

Колективний договір у галузі соціально-побутових компенсацій та пільг розповсюджується на пенсіонерів, які працюють, та жінок, що перебувають у відпустках по догляду за дітьми, або інших осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною.

2. СЛУЖБОВО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати призначення на посади на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.1.2. Забезпечувати нормальну роботу усіх виконавчих органів міської ради.

2.1.3. Вживати заходів щодо підвищення ефективності роботи, збільшення продуктивності праці, підвищення заробітної плати працівників міської ради та її виконавчих органів.

2.1.4. Забезпечувати збереження майна, систематично його оновлювати, своєчасно ремонтувати і належно обслуговувати.

2.1.5. Чітко визначати обсяг службових обов'язків за посадами.

2.1.6. Створювати здорові та безпечні умови праці, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

2.1.7. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації працівників, отримання післядипломної освіти в галузі «Державне управління».

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному порядку.

2.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити електроенергію та економно користуватися службовими телефонами.

2.2.4. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, що сприятимуть підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію праці, підвищувати професійний рівень.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – з 16 по 22 число звітного місяця, за другу половину місяця – 1 по 7 число наступного місяця за звітним. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України.

3.2. Встановлені посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування.

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою встановленого державою мінімуму.

3.4. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям становляються надбавки і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та від 19.07.06 № 984 «Деякі

4
тання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачується через місяць після приймання на роботу вопризначених осіб місцевого самоврядування з урахуванням особистих заслуг під час виконання ними покладених на них завдань і обов'язків.

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється працівникам, для яких вимогами на зайняття посади (посадова структура, оголошення конкурсу) не передбачено знання іноземної мови. Знання іноземної мови повинно бути підтверджено відповідним документом про освіту.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за період, коли працівник фактично перебував у трудових відносинах з міською радою або її виконавчими органами.

Премії виплачуються згідно з Положенням про умови, порядок та розміри преміювання працівників Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів.

3.5. Надбавки за вислугу років встановлюються у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- посадовим особам місцевого самоврядування – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.1994 № 283 «Про порядок обчислення стажу державної служби»;

- службовцям – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників виконавчої влади».

3.6. Відповідальним черговим встановлюється доплата за роботу у нічний час у розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час із 22.00 до 6.00.

3.7. У разі звільнення з роботи в органах місцевого самоврядування зв'язку з виходом на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування виплачується одноразова грошова допомога у розмірі 10 місячних посадових окладів за наявності не менше 10 років стажу на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців, за умовою призначення та отримання пенсії державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування).

3.8. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

3.9. Робота у понаднормативний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством.

3.10. Посадовим особам місцевого самоврядування надається грошова винагорода за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків, згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 212 та від 02.10.2003 № 1563.

3.11. Працівники для виконання службових обов'язків забезпечуються проїзним квитком або відшкодовується вартість проїзду за умови надання вансового звіту та маршрутного листа, якщо кошти на ці видатки передбачено кошторисі на відповідний рік.

3.12. Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку, тобто дні відрядження оплачуються так само, як усі інші робочі дні місяця.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи та відпочинку затверджується Регламентом виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради і графіками роботи з розрахунку нормативної тривалості робочого часу.

4.2. Під час прийняття на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється під підпис із розпорядженням або наказом про прийняття на роботу, Регламентом виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради, колективним договором, посадовою інструкцією та проходить інструктаж із правил техніки безпеки та протипожежної безпеки. Посадові особи місцевого самоврядування ознайомлюються із Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» та із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом головного управління державної служби України від 04.08.2010 № 214.

4.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.5. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору міська рада та її виконавчі органи працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.6. Сторони домовились, що у вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань лише за розпорядженням міського голови, погодженим профспілковим комітетом. Компенсація за чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.7. Сторони домовились надавати передбачені законодавством *щорічні основні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.*

Щорічні основні відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;

- працівникам, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, – тривалістю 24 календарні дні.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого амоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надаються тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ці відпустки збільшуються на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.1994 № 250).

Додаткові оплачувані відпустки надаються у зв'язку з навчанням.

Додаткові оплачувані відпустки за шкідливі умови праці надаються прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних туалетів та санвузлів, – тривалістю 4 календарні дні.

Додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день надаються:

- секретарям керівників – тривалістю 6 календарних днів;
- старшим інспекторам – тривалістю 6 календарних днів;
- операторам комп'ютерного набору – тривалістю 6 календарних днів;
- відповідальним черговим управління діловодства Дніпропетровської міської ради – тривалістю 6 календарних днів;
- водіям автомобіля – тривалістю 6 календарних днів;
- архівістам – тривалістю 4 календарні дні;
- кур'єру – тривалістю 4 календарні дні;
- начальнику та фахівцям групи технагляду управління культури та мистецтв Дніпропетровської міської ради – тривалістю 6 календарних днів;
- начальнику, заступнику начальника відділу, начальнику групи та фахівцям відділу технагляду управління освіти та науки Дніпропетровської міської ради – тривалістю 6 календарних днів.

Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються за бажанням:

- батькам першокласників та учнів випускних класів 1 вересня;
- працівникам, яким день народження припадає на будній день.

4.8. Графіки щорічних відпусток затверджуються не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом.

4.9. Сторони домовилися, що облік робочого часу під час направлення працівника у відрядження буде регулюватися таким чином:

- якщо працівник направляється у відрядження після закінчення робочого часу в установі і знаходиться на роботі, з урахуванням часу на підготовку до від'їзду, цей день вважається робочим днем;
- якщо працівник прибуває з відрядження до початку робочого часу і виходить на роботу, то з урахуванням підготовки його до роботи, цей день вважається робочим днем в установі.

У виконавчих органах міської ради щомісячно складаються таблиці обліку використання робочого часу згідно з вимогами, передбаченими наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників міської ради та її виконавчих органів згідно з їх кваліфікацією та функціональними обов'язками.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створювати у кожному виконавчому органі міської ради та на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2. Ознайомлювати працівників під особистий підпис з Правилами техніки безпеки, інформувати про умови праці та про право працівників на пільги і компенсації за роботу з ненормованим робочим днем та зі шкідливими умовами праці.

6.1.3. Попереджувати працівників письмово не пізніше як за 2 місяці про зміни істотних умов праці розмірів оплати праці, режиму роботи, розмірів пільг і компенсацій та ін.

6.1.4. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком до 3 років, до робіт у вихідні дні, надурочних робіт та не направляти їх у відрядження. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років чи дітей-інвалідів, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди.

6.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

6.3. Працівник має право розірвати трудовий договір в обумовлений ним термін за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, не дотримується умов колективного чи трудового договору. У разі звільнення працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не меншому тримісячного середнього заробітку.

6.4. Усі працівники згідно із чинним законодавством підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове держане соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.6. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці згідно із ст.19 Закону України «Про охорону праці», якщо кошти на ці видатки передбачено в кошторисі на відповідний рік.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Цим колективним договором адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників, який веде переговори від їх імені та зобов'язується:

7.1. Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для проведення переговорів під час розробки та укладення колективного договору.

7.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт.

7.3. Протягом п'яти днів після одержання заробітної плати перераховувати на рахунок профспілки утримані профспілкові внески.

7.4. Нещасний випадок, який стався з членами профспілкового комітету під час виконання своїх громадських обов'язків, вважати пов'язаним з виробництвом і оформляти у встановленому порядку.

7.5. Не застосовувати стягнень до членів профспілкового комітету без погодження з профспілкою.

7.6. Надавати членам профспілкового комітету можливість виконувати покладені на них обов'язки.

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням правил і норм про охорону праці, сприяти реалізації заходів про охорону праці, передбачених цим колективним договором, забезпечувати зниження соціальної напруги у трудовому колективі з питань охорони праці.

8.2. Брати участь у розробці заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці та сприяти їх виконанню.

8.3. Роз'яснювати працівникам і сприяти виконанню діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав і гарантій працівників.

9. ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати працівників житлом у встановленому порядку з міського фонду згідно з чинним законодавством та Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР.

Питання щодо внесення до контрольного списку працівників, які потребують поліпшення житлових умов, розглядаються на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету на підставі особистої заяви, довідки з району за місцем проживання.

Розподіл виділеного житла між загальною та пільговою чергами проводиться пропорційно до виділеної площі з урахуванням спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету.

Ведення контрольного списку профспілковим комітетом є гласним. Член профспілкової організації може ознайомитися зі списком у голови профспілкового комітету міської ради.

9.2. Спільно з профспілковим комітетом організувати для дітей працівників новорічні свята та забезпечувати подарунками.

9.3. Надавати допомогу в організації оздоровлення дітей в оздоровчих таборах в літній період.

9.4. Спільно з профспілковим комітетом забезпечувати позачергове обслуговування працівників міської ради у їдальні та буфеті з 13.00 до 13.45, про що розмістити відповідне оголошення.

9.5. За погодженням з профспілковим комітетом організувати вітання працівників у зв'язку з одруженням, ювілеями від дня народження, народженням дітей, виходом на пенсію, іншими пам'ятними датами та професійними святами за поданням керівників виконавчих органів міської ради.

9.6. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці, якщо кошти на ці видатки передбачено у кошторисі на відповідний рік.

10. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Здійснювати аналіз трудових збитків стосовно часткової непрацездатності, виробничого травматизму, передбачати конкретні заходи щодо їх зниження і забезпечувати їх виконання.

10.2. Вживати конкретних та ефективних заходів запобігання пияцтву та алкоголізму, палінню, пропагувати і проводити культурно-масові та фізкультурно-оздоровчі заходи, націлені на здоровий спосіб життя.

10.3. Забезпечувати своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування у розмірі 0,5 – 1,0% заробітної плати відповідно до встановленого страхового тарифу.

10.4. Визначити кімнату у будинку міської ради та забезпечити необхідними медикаментами "аптечку" для надання першої медичної допомоги працівникам.

10.5. Організувати проходження працівниками щорічних медичних оглядів та надавати для цього вільний час.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Призначити відповідальних за виконання положень колективного договору.

11.2. Щорічно на спільному засіданні сторонами розглядати хід виконання колективного договору, готувати рішення з усунення недоліків.

11.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану) своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення у встановленому порядку.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН У ВИРІШЕННІ СПОРІВ

12.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Спори, які виникають між сторонами, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

ПЕРЕЛІК
виконавчих органів Дніпропетровської міської ради,
на які поширюється дія колективного договору

1. Департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат міської ради
2. Департамент промисловості, енергетики та підприємництва міської ради
3. Департамент транспорту та зв'язку міської ради
4. Департамент споживчого ринку і сфери послуг міської ради
5. Департамент міжнародних зв'язків та інвестиційних проектів міської ради
6. Департамент взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи із питань надзвичайних ситуацій міської ради
7. Прес-служба міської ради
8. Управління діловодства міської ради
9. Управління культури та мистецтв міської ради
10. Управління у справах молоді та спорту міської ради
11. Управління – служба у справах дітей міської ради
12. Управління охорони навколишнього природного середовища міської ради
13. Архівне управління міської ради
14. Управління з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців міської ради
15. Управління внутрішньої політики міської ради
16. Управління освіти та науки міської ради
17. Головне архітектурно-планувальне управління міської ради
18. Управління охорони культурної спадщини міської ради
19. Організаційний відділ міської ради
20. Відділ кадрової роботи та протокольних заходів міської ради
21. Відділ по роботі зі зверненнями громадян міської ради
22. Відділ бухгалтерського обліку і звітності міської ради
23. Відділ – секретаріат міського голови
24. Відділ адміністративних послуг та якості міської ради
25. Відділ з питань реклами міської ради

Примітка: Комунальне підприємство Дніпропетровської міської ради "Міське управління справами" входить до складу профспілки Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, але колективний договір укладають самостійно.