

Розділ I
Загальні положення

1.1. Сторонами на цей колективний договір є:
- Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради, в особі
Перемишлянського міського голови, з однієї сторони;
- трудовий колектив Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради,
з другої сторони.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-
економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій,
пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування
працівників.

Колективний договір

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва,
рівноправності, взаємної поваги інтересів та документальності під
час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення
змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних,
які стосуються діяльності трудового колективу.

**між адміністрацією
та трудовим колективом Виконавчого комітету**

1.4. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним
відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого
здійснюється регулювання трудових і соціально-
економічних відносин у трудовому колективі Виконавчого комітету
Перемишлянської міської ради.

Перемишлянської міської ради

1.5. Умови колективного договору поширюються на весь трудовий
колектив Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради (надалі –
працівники), в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії
колективного договору, і з обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6. Колективний договір схвалено на зборах трудового колективу
Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради (протокол від
06.05.2025 р.), укладено строком на 3 роки з 06.05.2025 р. до 03.05.2028 р., що
набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і продовжує
діяти до того часу поки Сторони не укладуть новий або не перекладуть чинний
договір.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться з
обов'язковому корячку відповідно до змін у чинному законодавстві України з
питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою
однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і
набувають чинності як додаток до колективного договору після його
затвердження і підписання за спільному засіданні Сторін.

**ЗАТВЕРДЖЕНО
та прийнято на зборах
трудового колективу
протокол від 06.05.2025р.**

1.8. Увесь колектив Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради
ознайомлений з колективним договором. Колективний договір підлягає
реєстрації в порядку встановленому чинним законодавством України.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється
безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними робочою комісією.

1.10. Уповноважені особи Сторін беруть участь в переговорах щодо
укладання, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також при

м.Перемишляни
2025 р.

Розділ I

Загальні положення

1.1. Сторонами за цим колективним договором є:

- Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради, в особі Перемишлянського міського голови, з однієї сторони;
- трудовий колектив Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради, з другої сторони.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументації під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради.

1.5. Умови колективного договору поширюються на весь трудовий колектив Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради (надалі – працівники), в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6. Колективний договір схвалено на зборах трудового колективу Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради (протокол від 06.05.2025 р.), укладено строком на 3 роки з 06.05.2025 р. до 05.05.2028 р., що набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і продовжує діяти до того часу поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до колективного договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін.

1.8. Увесь колектив Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради ознайомлюється з колективним договором. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку встановленому чинним законодавством України.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи створеною ними робочою комісією.

1.10. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також при

порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення вимог, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

Сторони зобов'язуються:

2.1. Забезпечувати укладення трудового договору між сторонами згідно чинного законодавства України.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникам їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством України та цим колективним договором.

2.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

2.4. Графік роботи працівників Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради встановлюється розпорядженням міського голови.

2.5. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

2.6. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи, підвищення кваліфікації.

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.8. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

2.9. Працівники зобов'язуються сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення Перемишлянського міського голови, або особи, яка його заміщає, заступників керівника, згідно з розподілом функціональних обов'язків, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради та безпосереднього керівника.

2.10. Посадовим особам та службовцям Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради надається основна щорічна відпустка за відпрацьований робочий рік тривалістю 30 календарних днів, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці, іншим працівникам – 24 календарних дні, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Перенесення щорічної відпустки регламентується ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Графік відпусток затверджується Перемишлянським міським головою у термін до 10 січня щорічно і доводиться до відома всіх працівників Виконавчого комітету міської ради.

Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівникам подаються з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи.

Відпустки працівникам надаються згідно поданих заяв. Заява на відпустку подається за 14 календарних днів до початку відпустки. У випадку непередбачуваних обставин працівник може подати заяву на відпустку у коротший термін, зазначивши при цьому свою згоду на виплату відпускних при виплаті заробітної плати у Виконавчому комітеті Перемишлянської міської ради.

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Виконавчому комітеті Перемишлянської міської ради.

У разі надання працівникові основної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Окрім щорічної основної та додаткової відпустки за стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування працівникам Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради встановлюються такі види відпусток згідно Закону України «Про відпустки»:

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15);
- творча відпустка (стаття 16);
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16-1);
- додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 16²).

соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19);
- відпустка при народженні дитини (стаття 19-1);
- відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26).

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини.

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Розділ III

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

3.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

3.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень,

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника або дискредитує орган, в якому він працює.

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

3.5. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством України про працю, можуть застосовуватися попередження про неповну службову відповідність.

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

3.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

3.9. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

3.10. При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

3.11. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються Перемишлянським міським головою та оформляються розпорядженням.

3.12. Працівники Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну міській раді та її Виконавчому комітету внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків (*стаття 130 КЗпП України*).

3.13. У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна міській раді та її Виконавчому комітету винним протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

3.14. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

3.15. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

3.16. За шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, працівник з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (*стаття 132 КЗпП України*).

3.17. Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюються згідно розпорядження міського голови шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.18. Якщо працівник не згоден з розміром відрахування із заробітної плати на відшкодування заподіяної шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Розділ IV

Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

4.1. Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються чинним законодавством України.

4.2. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

4.3. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у розмірах, визначених законодавством України.

4.4. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

4.5. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначенні для цієї мети чинним законодавством України.

4.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, гарантій, пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

4.7. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання та надання матеріальних допомог визначаються у діючому Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради.

4.8. Виплачувати поточну заробітну плату два рази на місяць, з 14 по 16 та з 28 по 30 числа. Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

4.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

4.10. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та службовцям один раз на рік при наданні щорічної відпустки на підставі

відповідної заяви в розмір посадового окладу, а обслуговуючому персоналу – в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.11. Для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

4.12. Робота працівників у вихідний день може компенсуватися за згодою Сторін (стаття 72 КЗпП України)

4.13. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством України порядку.

4.14. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

Розділ V Охорона праці

5.1. Виконавчий комітет міської ради зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці.

5.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

5.1.3. Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

5.1.4. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами законодавства України.

5.1.5. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях міської ради, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

5.1.6. Забезпечити суворе дотримання працівниками міської ради та її Виконавчого комітету вимог Закону України «Про охорону праці», та інших нормативних актів у сфері охорони праці.

5.2. Працівники Виконавчого комітету міської ради зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

5.2.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

5.2.3. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Виконавчого комітету міської ради про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

5.2.4. Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законодавством України.

5.2.5. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані.

5.2.6. Вживати заходів щодо усунення причини і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

Розділ VI

Прикінцеві положення

6.1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

6.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами самостійно.

6.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання положень колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах.

6.4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання положень колективного договору легалізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

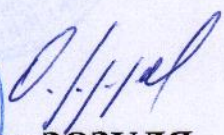
Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Цей колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

06.05.2025 року

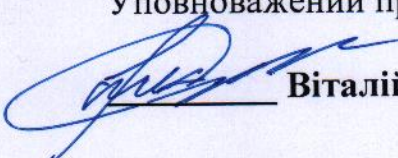
Перемішлянський
міський голова


Олександр ЗОЗУЛЯ

Від імені трудового колективу:

06.05.2025 року.

Уповноважений представник


Віталій ДЯК

Розділ VI
Підписання положення

6.1. Сторони в межах своїх компетенцій зобов'язуються забезпечити виконання положень цього Кодексу, а також зобов'язуються виконувати зобов'язання, передбачені цим Кодексом, згідно з умовами, передбаченими цим Кодексом.

6.2. Контроль за виконанням положень цього Кодексу здійснюється Сторонами за участю комісії.

6.3. Сторони зобов'язуються (хід) виконання положень цього Кодексу здійснювати згідно з умовами, передбаченими цим Кодексом, згідно з умовами, передбаченими цим Кодексом.

6.4. У разі невиконання або невиконання однією з сторін зобов'язань, передбачених цим Кодексом, інша сторона зобов'язана вжити заходів для виконання зобов'язань, передбачених цим Кодексом, згідно з умовами, передбаченими цим Кодексом.

6.5. У разі невиконання або невиконання однією з сторін зобов'язань, передбачених цим Кодексом, інша сторона зобов'язана вжити заходів для виконання зобов'язань, передбачених цим Кодексом, згідно з умовами, передбаченими цим Кодексом.

Колективний договір
На 9 (дев'яти) аркушах
Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою
Перемишлянський міський голова
Олександр ЗОЗУЛЯ



Від імені трудового колективу
06.02.2022 року

Уповноважений представник

Від імені ДРП

Олександр ЗОЗУЛЯ