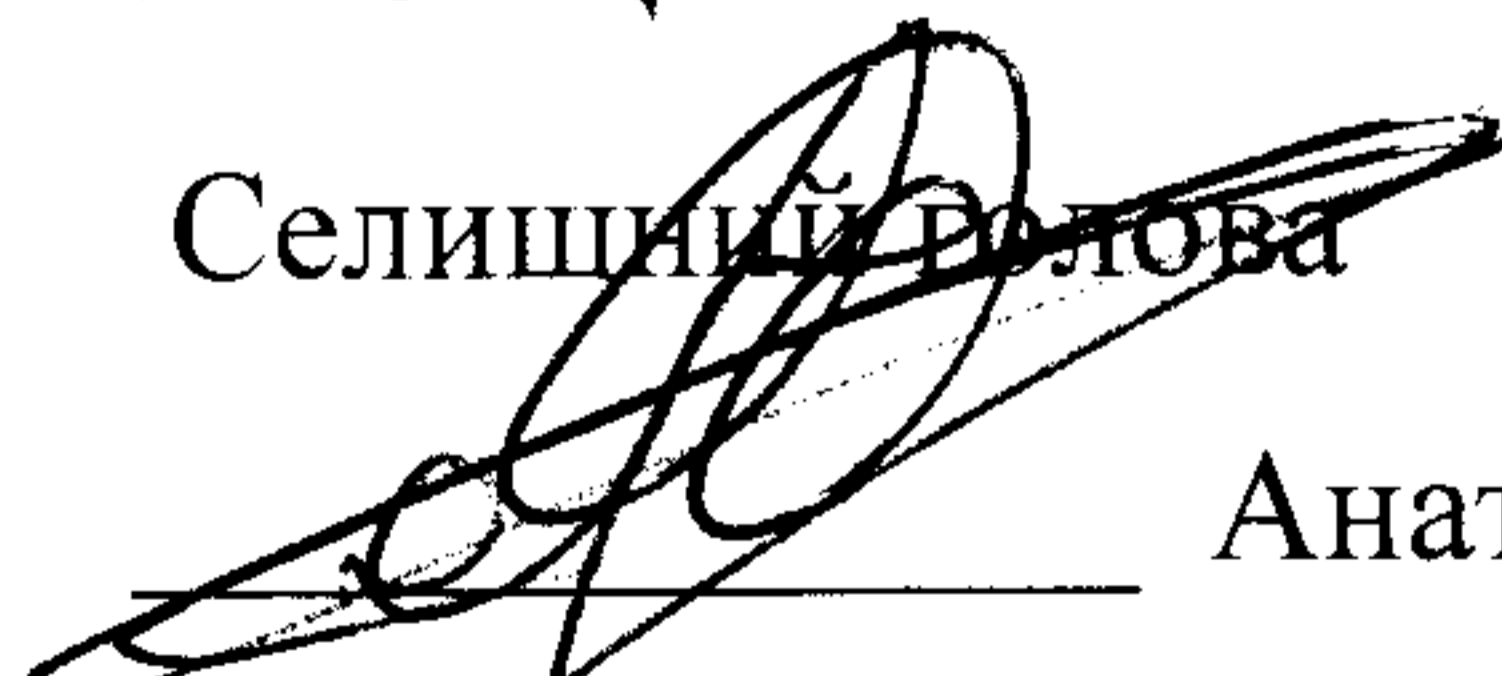


Схвалено на загальних зборах
Трудового колективу
ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Протокол від 10.09.2021р. №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НА 2021-2025 РОКИ**

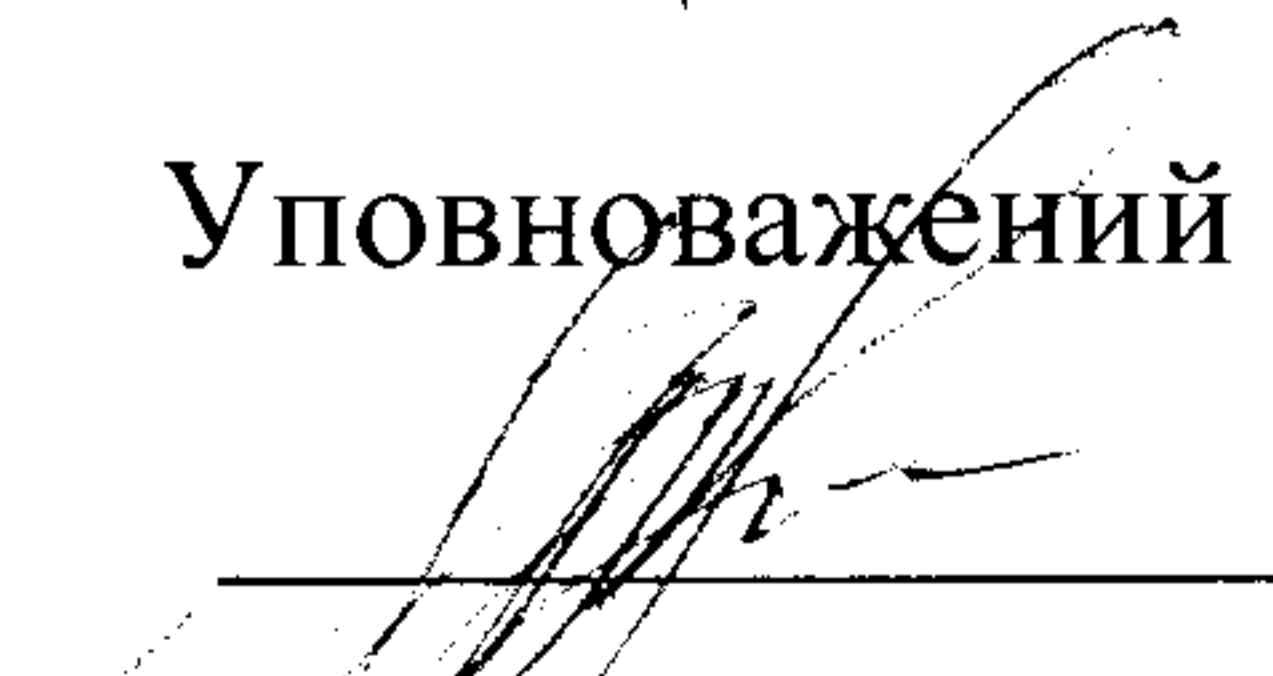
Від сторони Роботодавця
ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Селищний голова


Анатолій ЛУЦАК
«10» вересня 2021 року

від сторони трудового колективу
ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Уповноважений представник


Тетяна ГАСВА
«10» вересня 2021 року

СЕЛИЩЕ ЛИСЕЦЬ
2021 рік

ЗМІСТ

Розділ 1 Загальні положення

Розділ 2 Виробничо-економічні відносини, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ 3 Трудові відносини. Нормування та оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

Розділ 4 Встановлення гарантій, компенсацій, пільг.

Розділ 5 Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Розділ 6 Умови і охорона праці

Розділ 7 Забезпечення соціально-побутового, культурного та медичного обслуговування

Розділ 8 Гарантії діяльності представницького органу працівників- профспілки

Розділ 9 Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації

Розділ 10 Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

Розділ 11 Заключні положення

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено між роботодавцем -- **ЛИСЕЦЬКОЮ СЕЛИЩНОЮ РАДОЮ** в особі Лисецького селищного голови **ЛУЩАКА Анатолія Романовича**, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі Роботодавець), з однієї сторони та **трудовим колективом ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** в особі уповноваженого представника трудового колективу Гаєвої Тетяни Федорівни, яка діє від імені трудового колективу на підставі протоколу №1 загальних зборів трудового колективу **ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** від 10.09.2021р. (далі – Уповноважений), з другої сторони, (далі разом – Сторони).

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципу соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів 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.

2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», інших нормативно-правових актів та прийнятих сторонами зобов'язань.

Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи **ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. Положення Колективного договору поширюється на всіх найманих працівників **ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**.

Положення Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відміняють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

4. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках, визначених чинним законодавством України.

5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до 31.12.2025 року.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

У разі реорганізації чи ліквідації ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або він може бути переглянутий за згодою Сторін.

6. Зміни та доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку зі змінами законодавства України та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примірні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

7. Роботодавець зобов'язується в 5-ти денний термін після підписання колективного договору ознайомити з ним всіх працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

8. Сторона Роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію упродовж 5 робочих днів з дня підписання його Сторонами.

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

Положення колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (додаток 1)

- Положення про преміювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (додаток 2)

10. Колективний договір укладений у 2-х примірниках.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою сторони домовились:

1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2. Брати участь в розробці та реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

3. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу.

4. Здійснювати розподіл обов'язків та розробляти посадові інструкції (функціональні обов'язки) для працівників відповідно до штатного розпису. Забезпечувати кожного працівника робочим місцем, усім необхідним для виконання посадових та функціональних обов'язків. Вносити зміни до посадових інструкцій та функціональних обов'язків за умови зміни в організації праці.

5. Не вимагати від працівників виконання обов'язків, які не передбачені посадовою інструкцією та функціональними обов'язками.

6. Створювати сприятливу для роботи атмосферу у трудовому колективі. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.

7. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу. Направлення на альтернативну (не військову)

службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку.

8. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

9. Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу за умови наявних вакантних посад в ЛИСЕЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ.

10. Організувати взаємодію з Державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

До початку роботи працівника Роботодавець зобов'язаний:

1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про його оплату праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та колективним договором.

4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

5. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та охорони праці і протипожежної охорони.

Уповноважений зобов'язується:

1. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, вимагати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

4. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Сторони домовились:

1. Відстоювати інтереси працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів на оплату праці.

2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших вимог стимулюючого і компенсаційного характеру.

3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати оплату працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ відповідно до КЗпП України, законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та іншого чинного законодавства України.

При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

2. Заробітну плату посадових осіб місцевого самоврядування ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, яка фінансується з бюджету Лисецької селищної ради і складається з посадових окладів, надбавки за ранги посадових осіб місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років посадових осіб місцевого самоврядування та інших надбавок, доплат, премій, встановлювати в порядку та розмірах, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006

року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, у межах затверджених видатків на оплату праці та відповідно до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (додаток 2) та Положення про преміювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Надбавка за ранг посадових осіб місцевого самоврядування виплачується відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років посадових осіб місцевого самоврядування виплачувати посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадових осіб місцевого самоврядування і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

3. Заробітну плату службовців ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, яка фінансується з бюджету Лисецької селищної ради і складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років службовців органів місцевого самоврядування, та інших надбавок, доплат, премій, встановлювати в порядку та розмірах, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №2006 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, у межах затверджених видатків на оплату праці та відповідно до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та Положення про преміювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

4. Заробітну плату працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (які не є посадовими особами місцевого), яка фінансується з бюджету Лисецької селищної ради і складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій, встановлювати в порядку і розмірах, визначених КЗпП України, наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, у межах затверджених видатків на оплату праці та відповідно до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та Положення про преміювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Прибиральнику службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також у зв'язку з тим, що він зайнятий прибиранням туалетів, установлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу відповідно до п.3 примітки до додатка 2 до наказу Мінпраці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням

органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

5. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

6. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

У разі, якщо нарахована працівникам заробітна плата за відпрацьовану місячну норму праці з урахуванням доплат, надбавок, премій та інших виплат, крім тих, що не враховуються до мінімальної заробітної плати менша розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України, здійснювати таким працівникам доплату за рахунок фонду оплати праці в тому ж місяці, у якому виплачується заробітна плата за відповідний місяць.

7. Надавати та оплачувати працівникам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення та соціальних послуг, а саме: допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу по вагітності та пологах, допомогу при народженні дитини, допомогу на поховання в розмірах і порядку, передбаченому чинним законодавством України. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок хвороби (захворювання) або травми, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві оплачувати за рахунок коштів ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

8. Виплачувати працівникам ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

За умов належного фінансування та наявності грошових коштів виплачувати заробітну плату за першу половину місяця (аванс) не пізніше 15 числа місяця, за який здійснюється виплата.

У разі відсутності грошових коштів або неналежного фінансування ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, а саме заробітну плату за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 22-го числа місяця, за який здійснюється виплата, а остаточну виплату заробітної плати – не пізніше 7-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата або не пізніше трьох робочих днів після отримання відповідного фінансування.

Виплачувати працівникам заробітну плату в першу половину місяця (аванс) у розмірі заробітної плати (оплати праці) працівника за фактично відпрацьований час, без урахування премії, яка нараховується у кінці місяця за результатами роботи за місяць, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, надбавки за

ранги посадових осіб місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років та інших надбавок.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- Загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- Розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- Сума заробітної плати яка належить до виплати.

При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому до виплати, проводити у день звільнення, а у разі якщо працівник у цей день не працював, то зазначені суми сплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Роботодавець повинен виплатити не оспорювану ним суму.

У день звільнення видати працівникові довідку про нараховані та утримані суми при звільненні, та виплатити всі належні йому від ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ суми, в тому числі компенсації за невикористану щорічну основну та додаткову відпустки згідно чинного законодавства України.

Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніш як за два місяці до їх до їх запровадження або зміни. Забезпечити збереження та передачу архівним установам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством (згідно Наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку, у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень.

10. Відшкодувати витрати та надавати інші компенсації у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направлені у службові відрядження, виплачувати: 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 працівниками, які перебувають у відрядженні, протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада). Витрати на відрядження в

~~межах~~ України та за кордон відшкодовуються в порядку та межах норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Працівники, які направлені у відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

11. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

12. Премія працівникам ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час, а також до державних і професійних свят у межах фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ зазначаються в Положенні про преміювання працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

13. Щорічно працівникам надається допомога на оздоровлення (при наданні основної щорічної відпустки) та надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

14. Виплачувати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників/керівників (заступників керівників) відділів (секторів), в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

15. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

16. Відомості про оплату праці працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ надавати третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

17. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводити згідно трудового законодавства. Для вирішення невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови. Залучення членів первинної профспілкової організації селищної ради до вказаних робіт здійснюється за розпорядженням селищного голови погодженим з профспілковим комітетом селищної ради.

Робота за ці дні оплати у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України або компенсується надання іншого дня відпочинку.

Уповноважений зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати в ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу. своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про

прийняття, звільнення. Переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими розпорядженнями працівників.

3. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

РОЗДІЛ 4 ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

Сторони домовились:

Не допускати обмеження прав працівників стосовно встановлення гарантій, компенсацій, пільг, передбачених чинним законодавством України.

Роботодавець зобов'язується:

Надавати гарантії, компенсації, пільги передбачені статтями 72, 118-137, 174-186, 214-218, 253 КЗпП України та іншими нормативними актами України.

Уповноважений зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем встановлених чинним законодавством гарантій, компенсацій, пільг.

РОЗДІЛ 5 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Лисецької селищної ради і цього колективного договору.

Роботодавець зобов'язується:

1. Встановити для працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
Загальна тривалість робочого часу працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ протягом тижня складає 40 годин.

Встановити режим роботи:

ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, старост – початок робочого дня о 8.00 год., закінчення робочого дня о 17.00 год (понеділок-четвер), у п'ятницю

~~закінчення~~ робочого дня о 15.45 год: перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45.

1. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників напередодні ~~святкових~~ і неробочих днів.

2. За погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника, ~~згідно~~ видання розпорядження селищного голови, керуючись чинним ~~законодавством~~, встановлювати (організовувати):

- Гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.
- Дистанційну(надомну) роботу.

3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.

5. Не порушувати режим роботи ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

6. У разі введення посад сторожів запровадити для них підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом за рік на умовах, щоб тривалість робочого часу не перевищила нормального числа робочих годин.

За підсумованого обліку робочого часу, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період час, вважається надурочним й оплачується згідно ст.106 КЗпП України. Оплата всіх годин надурочної роботи провадиться наприкінці облікового періоду або під час звільнення працівника.

Оплата праці за роботу в понаднормовий час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється в подвійному розмірі.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6 години ранку) сторожам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 30% годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу керівництва.

При підсумковому обліку робочого часу графіки роботи сторожів мають розроблятися, таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

У разі підсумованого робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період.

Тривалість роботи працівника за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи та час відпочинку водія легкового автомобіля визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Водію легкового автомобіля встановлений ненормований робочий день. Ця робота не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Кількість годин перепрацьованого часу при такій роботі дорівнює не більше 2-х годин на день.

Водію легкового автомобіля за роботу в умовах ненормованого робочого дня надається компенсація у формі щорічної додаткової відпустки в кількості 7 календарних днів та виплачується надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за фактичний відпрацьований час.

Фактично відпрацьованим водієм легкового автомобіля часом вважаються години, проставлені в таблиці обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але перебував на роботі в селищній раді, йому проводиться оплата за ці години.

Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи та час відпочинку прибиральника службових приміщень визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Надавати відпустки для всіх працівників відповідно до чинного законодавства України. Відпустки оформляються розпорядженням селищного голови згідно з поданою заявою працівника.

Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надавати одночасно із щорічною основною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Іншим працівникам (водію легкового автомобіля, завідувачу господарства, прибиральнику службових приміщень тощо) надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів згідно з установленим графіком.

Щорічно до 31 грудня затверджувати графік чергових та додаткових відпусток на наступний рік за погодженням з профспілковим комітетом селищної ради та доводити його до відома всіх працівників ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Узгоджувати з профспілковим комітетом селищної ради зміни режиму роботи та зміни до графіку відпусток працівників.

У разі виникнення обставин, які унеможливають використання працівником відпустки у місяці, визначеному графіком відпусток, за заявою працівника вносити відповідні зміни до графіку відпусток.

Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для підтвердження свого права на додаткову відпустку як одинокій матері (одинокому батькові) працівник має надати Роботодавцю такі документи:

- Копію свідоцтва про народження дитини;
- Копію свідоцтва про народження дитини, в якому відсутній запис про батька або запис про батька зроблено за вказівкою матері (якщо вона не перебуває у шлюбі), за наявністю запису про батька – довідку з органів реєстрації громадського стану про підставу внесення до книги записів відомостей про батька;
- Копію свідоцтва про розірвання шлюбу, якщо жінка/чоловік розлучені;
- Документ, що підтверджує факт неучасті батька (матері) у вихованні дитини (ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача за позовом про стягнення аліментів, рішення про позбавлення батька (матері) батьківських прав, рішення органів опіки та піклування чи суду відсутність участі батька (матері) у вихованні дитини.

Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було віддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психічного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу,

надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Підставою для надання такої відпустки є підтвердження статусу особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій відповідним посвідченням.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та статусу особам з інвалідністю внаслідок війни надається:

- Понад щорічну основну та додаткові відпустки;
- Повної тривалості з розрахунку на календарний рік незалежно від кількості фактично відпрацьованого часу в році;
- З урахуванням святкових та неробочих днів.

Зазначена додаткова відпустка не переноситься на інший період та не продовжується в разі хвороби працівника, не ділиться на частини та не замінюється грошовою компенсацією. Також не допускається відкликання працівника з такої відпустки.

Надавати працівникам, крім вищезазначених відпусток, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки. Тривалість зазначених відпусток визначається КЗпП України, Законом України «Про відпустки», іншими законами України і незалежно від режимів і графіків роботи розраховується у календарних днях.

Не заміняти відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки».

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:

- Порушення Работодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- Несвоєчасної виплати Работодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

При визначенні тривалості щорічної основної та додаткової відпусток працівникам не враховувати дні тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку, святкові та неробочі дні.

Переносити на інший період або продовжувати щорічну відпустку в разі:

- Тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- Виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- Настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- Збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Работодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом селищної ради (якщо працівник є

членом первинної профспілкової організації селищної ради) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи селищної ради, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причини, які її перервали, або за згодою сторін переносяться на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

На прохання працівника ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Надати працівнику невикористану частину щорічної відпустки, як правило, до кінця робочого року. Але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Оскільки законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на основну та додаткову відпустки, працівник має право отримати невикористану відпустку чи її частину у будь який зручний для цього час. Роботодавець не має права примушувати працівника брати невикористану частину відпустки з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

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 селищної ради з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Надавати за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів на рік у зв'язку з сімейними обставинами та з інших поважних причин, працівникам пенсійного віку до 30 днів.

Надавати працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому ст. 25 Закону України «Про відпустки», відпустки без збереження заробітної плати

Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів водію за ненормований робочий час.

Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів сторожу за ненормований робочий час.

Прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень та санвузлу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних дні за особливий характер роботи.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету селищної ради, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

Безперешкодно відпускати з місця роботи за їх заявами осіб, які є або виявили бажання стати донорами, у дні відповідного медичного обстеження і здавання крові та (або) її компонентів, за винятком випадків, коли відсутність донора на його робочому місці або місці служби у ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням оборони, безпеки держави та громадського порядку, до суттєвої матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків;

В день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи в Лисецькій селищній раді із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

У разі, коли за погодженням з Роботодавцем в день давання крові донор був залучений до роботи йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові.

Підставою для надання зазначених пільг є відповідні довідки, видані донору за місцем медичного обстеження чи давання крові та (або) її компонентів. Форми цих довідок та порядок їх видачі затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за письмовим розпорядженням селищного голови та за погодженням з профспілковим комітетом селищної ради (щодо працівників, які є членами первинної профспілкової організації селищної ради) працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією (оплатою) відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути викликані із щорічної або

додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

14. Уповноважений зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про тривалість робочого часу і відпочинку та про відпустки.

РОЗДІЛ 6 УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились:

Проводити спільні дії щодо забезпечення у Лисецькій селищній раді безпечних умов праці згідно із Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про охорону праці», «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

З цією метою забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Лисецькій селищній раді, а саме:-визначити відповідальну особу з числа працівників Лисецької селищної ради, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, визначити її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;
-розробити, затвердити та забезпечити працівників інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють в Лисецькій селищній раді.

3. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання працюючими своїх обов'язків.

4. Забезпечити під час прийняття на роботу і у процесі роботи проходження за рахунок Роботодавця навчання і проведення інструктажів усіх працівників з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії, з питань

цивільного захисту, правил техногенної та пожежної безпеки, а також дій у надзвичайних ситуаціях. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки.

5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які трапилися при виконанні службових обов'язків відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

9. Забезпечити збереження місця роботи та/або середнього заробітку у випадках:

- простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про охорону праці»;

- на час зупинення роботи селищної ради, окремого структурного підрозділу апарату селищної ради, устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці;

- на час проходження медичного огляду.

10. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

11. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення, а також про надзвичайні ситуації або небезпечні події, що виникли або можуть виникнути.

12. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

13. Організовувати за рахунок Роботодавця проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також передрейсового медичного огляду водія легкового автомобіля. Роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати якщо він ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду.

14. Забезпечити переведення (у разі наявної вакансії) працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

15. Забезпечити селищну раду первинними засобами пожежогасіння у відповідності з вимогами Правил пожежної безпеки в Україні. Дотримуватись заходів, передбачених правилами техногенної та пожежної безпеки.

16. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

17. Здійснювати страхування працівників у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Уповноважений зобов'язується:

1. Перевіряти в селищній раді виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду Роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці в Лисецькій селищній раді.

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

РОЗДІЛ 7

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати та оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
2. Вести облік коштів соціального страхування і своєчасно надавати Фонду соціального страхування України (далі-Фонд) встановлену звітність щодо цих коштів.
3. Подавати в установленому порядку відповідно до законодавства відомості про:
 - розмір заробітної плати та використання робочого часу працівників;
 - кількість нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві за минулий календарний рік;
 - використання коштів Фонду за іншими визначеними Законом України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування» напрямками в порядку, встановленому правлінням Фонду.
4. Інформувати про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві.
5. Повідомляти працівникам селищної ради про адреси та номери телефонів Фонду, а також лікувально-профілактичних закладів та лікарів, які за угодами з Фондом обслуговують селищну раду.
6. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності в селищній раді.
7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
8. Включати представників від трудового колективу до складу комісій із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності в селищній раді, з атестації посадових осіб місцевого самоврядування.
9. Створювати працівникам селищної ради умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.
10. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

Уповноважений зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і цього колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
2. Організовувати надання консультативної і методичної допомоги з питань соціального захисту.
3. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.
4. Представляти права і інтереси членів первинної профспілкової організації селищної ради у відносинах з Роботодавцем, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.
5. За рахунок профспілкових коштів надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації (у випадках, визначених Статутом профспілки).

Розділ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРАЦІВНИКІВ-ПРОФСПІЛКИ

Сторони домовились:

1. Вважати, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.
2. Визначити повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав працівників селищної ради.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників селищної ради, які є предметом цього колективного договору.
4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

Роботодавець зобов'язується:

1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які є членами первинної профспілкової організації селищної ради, і погоджувати з ним проекти розпоряджень та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.
2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників селищної ради надавати безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виборчих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків через бухгалтерську службу селищної ради з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкової організації не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку селищної ради, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

7. Надавати повну інформацію на запити профкому. Надавати для роботи Уповноваженому та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

Уповноважений зобов'язується:

Вимагати від роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 9

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Сторони домовились:

1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками селищної ради будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків в селищній раді(ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
2. Забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.
3. Формування кадрового резерву для заміщення посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі, здійснювати із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.
4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
5. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.
6. Не допускати будь-якої дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників та хворих на СНІД і вірусний гепатит, проводити профілактичні заходи щодо запобігання появи цих захворювань серед працівників.

Уповноважений зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем обов'язків щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недопущення випадків дискримінації серед працівників.

РОЗДІЛ 10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони домовились:

1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.
2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі-Комісія) та інформують трудовий колектив селищної ради.
3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 11 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Спори між Сторонами вирішувати у порядку, встановленому законодавством:

За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони Роботодавця

ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Лисецький селищний голова


Анатолій ЛУЩАК

«10» вересня 2021 року

від сторони трудового колективу

ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Уповноважений представник


Тетяна ГАСВА

«10» вересня 2021 року

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

№

Федорин

) листів.

Селищний голова



Душак А.Р.