

**Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – Рахівської районної військової
адміністрації**

**Колективний договір
між трудовим колективом Ясінянської
селищної ради та адміністрацією установи
на 2023 – 2026 роки**

реєстровий № 9 від 29.12.2023 р.

**Перший заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації**



Віктор ТУРОК

ЯСІНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Колективний договір
між трудовим колективом Ясінянської селищної
ради та адміністрацією установи
на 2023 – 2026 роки**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 10.05.2023 р.

сmt.Ясіня
2023 р.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості

Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни структури виконавчих органів

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ V. Режим праці та відпочинку

Розділ VI. Оплата праці

Розділ VII. Умови та охорона праці

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

Розділ IX. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

Розділ X. Гарантії діяльності профспілок та їх організації

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

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір (далі – договір) з метою врегулювання виробних, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників виконавчих органів Ясінянської селищної ради та адміністрації селищної ради з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі укладено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609 «Про умови праці, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» інших законодавчих актів Генеральної і Регіональної угод.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі голови Ясінянської селищної ради (далі – сторона адміністрації) Делятинчука Андрія Івановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з однієї сторони, та трудовим колективом в особі голови профспілки працівників Ясінянської селищної ради Ключівської Олеси Михайлівни з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

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

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Сфера дії договору

Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників селищної ради та керівників, кожного члена трудового колективу, крім виконавчих органів селищної ради, які мають власні зареєстровані в установленому порядку колективні договори.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

Договір укладено на 2023-2026 роки, він набирає чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня його отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана, спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін.

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

1.6 Порядок і строки проведення змісту колективного договору до працівників виконавчих органів Ясінянської селищної ради

Сторона адміністрації зобов'язується в семиденний термін після підписання договору забезпечити його розсилку в електронному договорі для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час прийому їх на роботу до виконавчих органів селищної ради.

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

РОЗДІЛ II.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

2.1.7 Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому профспілки працівників селищної ради, членами якої є працівник (крім випадку ліквідації установи). Надати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5.ч.1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1 Запрошувати уповноваженого представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони де розглядається питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ СТРУКТУРИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації виконавчих органів селищної ради скорочення чисельності або штату працівників, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше ніж за три місяці до часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

У разі прийняття рішення селищної ради про скорочення чисельності або

штату працівників вживати максимальних заходів щодо забезпечення їх зайнятості:

- призупинити прийняття до виконавчих органів нових працівників;
- першочергово скоротити вакансії і сумісників;
- запропонувати переведення працівників на інші посади, до інших виконавчих органів (за їх згодою).

3.1.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з реорганізації виконавчих органів селищної ради.

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

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці. При наявності вакансій та відповідної кваліфікації одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.6. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках, встановлених чинним законодавством. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

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

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується

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

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

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

3.2.5. Представляти права та інтереси працівників, давати згоду на звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату лише у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

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

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

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

4.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах виконавчих органів, підвищенню продуктивності праці.

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

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

РОЗДІЛ V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Встановити для працівників Ясінянської селищної ради та її виконавчих органів п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота та неділя).

Робочий час працівників апарату Ясінянської селищної ради починається щоденно о 8:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці о 17:15 годині. У п'ятницю робочий час закінчується о 16:00 годині.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Робочий час ЦНАП Ясінянської селищної ради встановлюється рішенням селищної ради відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

5.1.2. З метою раціонального використання робочого часу та створення

сприятливих умов для відпочинку працівників рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

5.1.3. Працівникам селищної ради надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:00. Перерва не включається в робочий час.

5.1.4. Встановлювати для вагітних жінок, працівників, які мають дитину віком до 3-х років або дитину-інваліда, одиноких матерів (батьків), які виховують дитину самотійно, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

5.1.6. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням з профспілковою стороною та з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про таку роботу не менш як за добу до її початку.

5.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.8. Щорічна основна відпустка надається посадовим особам - 30 календарних днів, а службовцям та технічному персоналу - 24 календарні дні та 4 календарні додаткової відпустки за особливий характер праці.

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

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

5.1.11. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

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

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

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

5.1.15. Надавати визначеним ст. 25 Закону України "Про відпустки" категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

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

5.1.17. Надавати працівникам виконавчих органів Ясінянської селищної ради, за їх бажанням, оплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- поховання одного з подружжя, дітей або батьків.

5.1.18. Надавати працівникам виконавчих органів Ясінянської селищної ради, за їх бажанням, оплачуваний вільний від роботи день з приводу:

ювілейних дат з дня народження працівника;

1 вересня – працівникам, діти яких ідуть у 1 клас, якщо ця дата припадає на робочий день.

5.1.19. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, посадових обов'язків.

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.2. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у визначений законодавством термін.

5.2.3. Безкоштовно залучати юристів обласної профспілкової організації працівників державних установ України до вирішення трудових спорів. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати права працівника у відносинах з адміністрацією у судових органах.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

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

6.1.2. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до норм постанов 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»;

– від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

– від 17 липня 2003 р. №1078 «Про затвердження порядку проведення індексації»;

– від 11 серпня 1995 р. №648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють у гірських районах»;

– Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» штатного розпису Ясінянської селищної ради та інших норм чинного законодавства України.

6.1.3. Інші питання оплати праці не врегульовані даним колективним договором визначаються КЗпП України, законами України та підзаконними актами.

6.2. У сфері розмірів та строків виплати заробітної плати

6.2.1. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому порядку селищним головою.

6.2.2. Виплачувати поточну заробітну плату два рази на місяць в такі терміни: за першу половину місяця з 13 по 15 число місяця за другу половину місяця – з 25 по 28 число місяця, за який здійснюється виплата. Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. З настанням планової щорічної відпустки заробітну плату виплачувати до початку відпустки. При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення.

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

6.2.4. При гострій необхідності виплачувати працівнику, за його особистою заявою та погодженням з керівником, аванс поточного місяця в сумі середньомісячного заробітку.

6.2.5. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про причини затримки та наявність коштів на рахунках установи.

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

6.3.1. Надавати матеріальні допомоги:

6.3.1.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» посадовим особам селищної ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів:

– матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати при наданні згідно графіку щорічної основної відпустки;

– матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати за заявою працівника, при наявності кошторисних призначень в межах фонду оплати праці.

6.3.1.2. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» працівникам апарату селищної ради та її виконавчих органів і структурних підрозділів:

– матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати при наданні згідно графіку щорічної основної відпустки;

6.3.1.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам апарату селищної ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів:

– матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати при наданні згідно графіку щорічної основної відпустки;

6.3.2. Джерелом виплати матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

6.3.3. Працівнику, який протягом календарного року або до моменту звільнення не отримав допомогу, матеріальна допомога не виплачується.

6.3.4. Нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за розпорядженням селищного голови при наданні щорічної відпустки на підставі заяви працівника. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1.Сторона адміністрації зобов'язується:

Виконувати заходи щодо підготовки приміщень селищної ради до роботи в осінньо-зимовий період щороку у термін до початку опалювального сезону. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

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

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

При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Визначити особу, уповноважену за охорону праці у Ясінянській селищній раді.

Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Виплачувати за рахунок фонду економії заробітної плати одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків.

Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків та недискримінації. Створення умов праці, в яких жінки та чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

7.2. Працівники установи повинні:

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

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

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

Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у виконавчому органі.

Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у

випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні пропозиції.

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

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

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

Брати участь:

- в організації періодичних медоглядів;
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в забезпеченні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо
- покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками установи. Готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

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

1. створення умов для занять працівників у вільний від роботи час у групах здоров'я, сприяння в безоплатному користуванні приміщеннями і спортивними спорудами комунальних закладів;

2. надання членам профспілки виконавчих органів селищної ради грошової профспілкової виплати за рахунок наявних коштів профспілкової організації:

- учасникам бойових дій,
- до ювілейних днів народжень;
- у зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів;
- працівникам, які потребують дороговартісного лікування або постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі тощо).

8.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

3. Перераховувати профспілковій стороні кошти (за їх наявності) на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,1% фонду оплати праці установи за рахунок фонду економії заробітної плати.

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

5. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники установи.

6. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

8.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та

наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

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

Р О З Д І Л І Х.

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих

актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

-безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

-необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.2. Сторони договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9.3. Сторони домовилися, що адміністрація буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення

мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ Х.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1 Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ними розпорядчі та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

10.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські внески в розмірі 0,1% від заробітної плати працівника.

4. Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів установи.

5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

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

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку установи.

8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ XI.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

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

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

2. Періодично розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

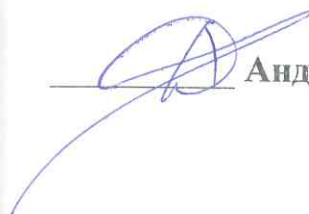
Колективний договір підписали:

Сторона адміністрації

Профспілкова сторона

Селищний голова

Голова профспілки

 **Андрій ДЕЛЯТИНЧУК**

 **Олеся КЛЮЧІВСЬКА**

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено

печаткою сімнадцять сторінок

Селищний голова

Голова профспілки



А.І. Делятинчук



О.М. Ключівська