



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ
03196179

12.02.2025 № 02/ 690

На № 02-15/235 від 10.02.2025

Деснянська селищна рада
Чернігівського району
Чернігівської області

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що ваш колективний договір на 2025-2028 роки, зареєстровано 12.02.2025 за номером 10.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Заступник начальника



Алла ШЕЇН

Прийнятий на Загальних зборах
трудового колективу
Деснянської селищної ради
Протокол № 2 від 04 лютого 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ДЕСНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ на 2025-2028 роки

Селищний голова

Голова профспілкового комітету



Юрій ОСТАШЕВСЬКИЙ

Надія ГУРТОВЕНКО

Колективний договір
Деснянської селищної ради

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації Деснянської селищної ради, Сторони: уповноважений представник адміністрації в особі селищного голови Осташевського Юрія Валентиновича (далі - роботодавець), з однієї сторони, і трудовий колектив Деснянської селищної ради в особі голови первинної профорганізації Деснянської селищної ради Гуртовенко Надії Василівни (далі - профспілка), з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки:

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Предмет договору.

1.1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

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

1.1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників селищної ради, в тому числі працівників структурних підрозділів Деснянської селищної ради незалежно від того мають вони статус юридичної особи чи ні, які не мають власного колективного договору, і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.2. Термін дії договору

1.2.1. Колективний договір укладено строком на 4 роки (2025-2028рр.)

1.2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

1.3. Сторони договору та їх повноваження

1.3.1. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників селищної ради та узгодження інтересів працівників та селищного голови (ст. 10 КЗпП України).

1.3.2. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

1.3.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору (угоди) протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (угодою) (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.3.4. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.3.5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.6. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається голові первинної профорганізації Деснянської селищної ради.

1.3.7. У разі закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.3.8. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ II.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних освітніх закладах;

2.1.3. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери поваги, особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

2.1.4. Дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці;

2.1.5. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями;

2.1.6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму роботи;

- 2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань;
- 2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які дискредитують орган місцевого самоврядування;
- 2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;
- 2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце;
- 2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.
- 2.2.7. Утримуватися від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- 2.3.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- 2.3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;
- 2.3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Питання трудових відносин регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати прийом на роботу відповідно до КЗпПУ та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою;
- 3.2.2. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень;

3.2.3. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в селищній раді пропонувати переведення;

3.2.4. Надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

3.2.5. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту;

3.2.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

4.2. При регулюванні робочого часу Сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу.

4.3. Сторони домовились, що в селищній раді встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, компенсується іншим часом відпочинку.

4.5. У селищній раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 14.00 годин;
- закінчення робочого дня: о 17.00 год.

ЦНАП, заклади культури, бібліотеки, працівники місцевих пожежних команд працюють згідно затверджених графіків роботи.

4.6. Напередодні святкових неробочих днів (крім періоду дії воєнного стану), остання п'ятниця місяця - робочий день скорочується на одну годину.

4.7. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем (крім періоду дії воєнного стану).

4.8. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна, блекаут тощо).

Відпустки.

4.9. Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки».

4.9.1. Щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства.

4.9.2. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням з профспілкою та обов'язковим ознайомленням працівників. При складанні графіку відпусток необхідно враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості відпочинку кожного працівника.

4.9.3. Відкликання працівника з відпусток здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

4.9.4. Для посадових осіб забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів, а для працівників, що не є посадовими особами – 24 календарних дні з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати для посадових осіб та для робітників, зайнятих обслуговуванням ОМС, працівникам місцевих пожежних команд, працівникам відділу благоустрою, працівникам культурних закладів, фахівцю із соціальної роботи – у розмірі посадового окладу.

У працівників, що працюють на території радіоактивного забруднення, тривалість щорічної основної відпустки - 37 календарних днів, додаткова відпустка громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (громадяни I та II категорії) – 14 робочих днів (16 календарних днів).

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів.

4.9.5. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати протягом року відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.9.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.9.7. Надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

4.9.8. Надавати працівникам додаткові дні відпочинку із збереженням заробітної плати у зв'язку:

- з днем народження працівника – 1 календарний день у день народження; (у випадку, коли день народження збігається з вихідним днем, день відпочинку переноситься на наступний день);

- з одруженням працівника або його дітей – 3 календарні дні;

- з похованням рідних – 3 календарні дні.

4.9.9. Працівникам, діти яких ідуть до 1, 5 класу або у випускних класах, надавати вільний від роботи день із збереженням заробітної плати – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

4.9.10. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.9.11. Забороняється відправлення працівників у примусові відпустки без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Оплата праці працівників селищної ради здійснюється відповідно до чинного законодавства: Постанова КМУ від 09.03. 2006 року № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Постанови КМУ 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці працівників , зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування», наказу Міністерства культури № 745 від 18.10.2005 року «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), наказу МВС України № 975 від 14.08.2015 року «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» та Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників селищної ради.

5.2. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам селищної ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки – 10%, 5 років – 15%, 10 років – 20%, 15 років – 25%, 20 років – 30%, 25 років – 40% відповідно до діючого законодавства та працівникам культури (крім прибиральників службових приміщень): 3 роки – 10%, 10 років – 20%, 20 років – 30%.

5.3. Заробітна плата працівників місцевої пожежної команди складається з посадових окладів, доплати за роботу в нічний час у розмірі 40%, надбавка за

складність і напруженість в роботі – 50% від посадового окладу та преміювання згідно розпорядження селищного голови.

5.4. Доплата у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують у роботі деззасоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

5.5. Посадовим особам селищної ради можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.7. Селищний голова, за наявності коштів, може надавати посадовим особам грошову допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.8. При наявності фонду оплати праці, роботодавець надає матеріальну допомогу з нагоди ювілейних днів народження (День народження, який відбувається в річницю кратну 5-ти) посадовим особам.

5.9. Роботодавець, в межах встановленого фонду оплати праці, має право виплачувати працівникам одноразової матеріальної допомоги в разі виникнення матеріальних ускладнень на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях, при вартісних операційних втручаннях чи потребі в оплатній реабілітації при наявності фінансових можливостей за спільним рішенням адміністрації та профспілки. Також, при наявності фонду оплати праці, роботодавець має право виплачувати одноразову премію до Дня місцевого самоврядування (07 грудня), Дня Незалежності України (24 серпня) Дня Конституції України (28 червня), Дня українського козацтва (01 жовтня), Міжнародного дня прав жінок і миру (08 березня) посадовим особам.

Премію за результатами роботи за місяць роботодавець може виплачувати робітникам, зайнятих обслуговуванням місцевого самоврядування (водій та прибиральники службових приміщень), працівникам місцевих пожежних команд та працівникам відділу благоустрою.

Роботодавець, в межах фонду оплати праці, має право виплачувати премію до професійних свят: Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва (08 листопада) – завідувачам клубів та директорам Будинків культури, Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня) – завідувачам бібліотек.

5.10. Роботодавець зобов'язується:

5.10.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.10.2. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно положення про преміювання (Додаток 1);

5.10.3. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс 10-16 числа, остаточну виплату з 25 по 07 число наступного місяця;

5.10.4. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам під час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

5.10.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

5.10.6. Про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу (профспілкою).

5.11. Трудовий колектив зобов'язується:

5.11.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу;

5.11.2. Всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками селищної ради.

РОЗДІЛ VI.

УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Роботодавець визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам селищної ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

6.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо:

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;
- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

6.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поведінки з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту та інше.

6.4. З метою створення здорових та безпечних умов праці в селищній раді та її структурних підрозділах Роботодавець зобов'язується:

6.4.1. створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.4.2. забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

6.4.3. забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

6.4.4. забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.5. Працівник має право:

6.5.1. відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища;

6.5.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.6. Працівник зобов'язується:

6.6.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

6.6.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.6.3. дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

6.6.4. брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу Роботодавця.

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

7.1.2. забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення;

7.1.3. сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком;

7.1.4. своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.1.5. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та постанови КМУ від 30.12.2022 р № 1467 «Про затвердження порядку здійснення страхових виплат за

загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

РОЗДІЛ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

8.1. Роботодавець цим договором визнає голову профспілки особою єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Гарантувати свободу організації та проведення у не робочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.2.3. Працівники селищної ради мають право через голову профспілки приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

Відповідно ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

9.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

9.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.2. Адміністрації забороняється:

9.2.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;

9.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;

9.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

РОЗДІЛ X.

ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.

Норми закону чітко регламентують як визначення мобінгу, так і встановлюють відповідальність керівників та, навіть, окремих працівників (представників трудових колективів) за вчинення дій направлених на вчинення тиску щодо працівників.

Законодавством визначено, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на пониження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Сторони зобов'язуються запобігати, протидіяти та вживати заходів щодо припинення мобінгу (цькування) :

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погроз, висміювання, наклепів, зневажливих зауважень, поведінки загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інших способів виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставному негативному виокремленню 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, перешкоджання 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;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

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

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці та/або до суду (стаття 2-2 КЗпПУ).

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. (ст. 38 КЗпПУ)

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили. (ст. 40 КЗпПУ)

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування (ст. 173 КЗпПУ).

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадити у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством (ст.237-1 КЗпПУ).

При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку. (ст.38,39, 44 КЗпПУ).

Не вважаються дискримінацією у сфері праці дії та обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого захисту деяких категорій осіб.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

11.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації,

необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

11.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

11.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

11.5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

11.6. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.7. Колективний договір укладено в 3 (трьох) примірниках, який зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою, роботодавця та в профспілки.

11.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 2 від «04».02. 2025 р.

11.9. Колективний договір підписали:

Від роботодавця:
Селищний голова

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету



Юрій ОСТАШЕВСЬКИЙ

Надія ГУРТОВЕНКО



В даному документі
прономеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою
4 (чотирнадцять) аркушів
Секретар селищної ради

Ірина СИНЕГУБ

