

Відділ фінансів Старобільської міської ради Луганської області
(найменування юридичної особи)

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Відділу фінансів
(найменування юридичної особи)

Протокол від 11.01.2021 № 1

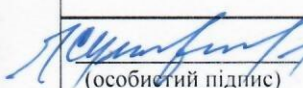
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

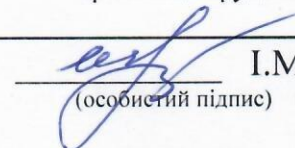
на 2021 - 2025 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників.
6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки.
7. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.

Начальник Відділу фінансів
Старобільської міської ради
Луганської області
(найменування посади керівника
юридичної особи)

Профорганізатор
Відділу фінансів Старобільської
міської ради Луганської області
(найменування посади керівника
профспілкової чи іншої представницької
організації трудового колективу)

 **І.М.Слепченко**
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

 **І.М.Кирилова**
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)



СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ФІНАНСІВ
СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 36, м. Старобільськ, Луганська обл., 92703. E-mail: starfinorgank@gmail.com Код ЄДРПОУ 44143034

21 січня 2021 року № 15 на № _____ від _____ 20__ р.

Начальнику
соціального захисту населення
Старобільської районної державної
адміністрації
Ользі ДУК

Шановна пані Ольго !

Відділ фінансів Старобільської міської ради Луганської області просить
Вас здійснити повідомчу реєстрацію колективного договору.
Договір реєструється вперше.

З повагою,

Начальник Відділу

Ірина СЛЄПЧЕНКО

Ірина Кирилова, 066-051-96-62

Вх. № 377/03-17
21 01 2021 р.

3

Відділ фінансів Старобільської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ПРОТОКОЛ №1

«11» січня 2021 р.

м. Старобільськ

Присутні:

Трудовий колектив Відділу фінансів Старобільської міської ради в кількості 9 осіб.

Запрошені: не запрошувались

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Відділу фінансів.
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

Постановили:

1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Відділу фінансів та прийняти Колективний договір в цілому.

2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору профорганізатора Кирилову Ірину Михайлівну, завідувача сектору доходів.

По всіх питаннях порядку денного голосували одностайно - «ЗА». «за» 9, одноголосно, проти» - 0, «утрималося» - 0.

Голова зборів



Ірина СЛЄПЧЕНКО

Секретар



Віра КИНІВ

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем Відділом фінансів Старобільської міської ради та профспілковою організацією Відділу фінансів Старобільської міської ради на 2021- 2025 роки (далі – колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» .

1.2. Сторонами договору є роботодавець в особі **начальника Відділу фінансів Старобільської міської ради Слєпченко Ірини Миколаївни** (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілкова організація відділу фінансів Старобільської міської ради в особі **профорганізатора Кирилової Ірини Михайлівни** (далі – Профспілка), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу фінансів Старобільської міської ради незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Відділу фінансів Старобільської міської ради.

1.5. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2021 -2025 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

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

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за

результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.11. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості

2.1. 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:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Відділу фінансів Старобільської міської ради.

2.3. 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:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗоТ України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗоТ 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 КЗоТ України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗоТ України, – у розмірі, не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.7. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості в Старобільському районі з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

Сторона Профспілки зобов'язується:

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

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

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

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці

Сторони домовились:

3.1. Відстоювати інтереси працівників Відділу фінансів Старобільської міської ради, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. 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 виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

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

Роботодавець зобов'язується:

3.4. 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.

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та

надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.6. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів і службовців відповідно до постанови 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», відповідних рішень Старобільської міської ради та розпоряджень міського голови.

3.7. 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.

3.8. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця – до 15 числа місяця;
- за другу – до 30 числа місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

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

У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

3.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.10. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

8

3.11. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.12. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілки інформацію про наявність коштів на рахунку Відділу фінансів Старобільської міської ради відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

3.13. Здійснювати щомісячне преміювання працівників Відділу фінансів Старобільської міської ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці, з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу фінансів Старобільської міської ради.

3.14. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для керівників та працівників за наказом начальника Відділу фінансів Старобільської міської ради в межах затвердженого фонду оплати праці. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

3.15. За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення посадової особи місцевого самоврядування:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;

- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо);

3.16. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування протягом строку дії накладеного на неї дисциплінарного стягнення.

3.17. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу фінансів Старобільської міської ради.

3.18. Погоджувати з Профспілкою усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.19. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Профспілкою відповідно до діючого законодавства.

Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

3.20. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.21. 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 і цього колективного договору.

Узгоджувати з Профспілкою (зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні.

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

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

3.24. Надавати посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. 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».

3.25. Щорічно до 31 грудня затверджувати графік чергових та додаткових відпусток на наступний рік за погодженням з Профспілкою та доводити до відома всіх працівників Відділу фінансів Старобільської міської ради.

3.26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням (наказом) начальника Відділу фінансів та за погодженням з Профспілкою працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані 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.

3.27. Надавати за заявою працівника відпуску без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

3.28. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із

10

прийомних батьків 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.

3.29. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.

Сторона Профспілки зобов'язується:

3.31. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

3.32. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в структурних підрозділах Відділі фінансів Старобільської міської ради.

3.33. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації щодо гарантій на працю, встановлених Конституцією та Кодексом законів про працю України, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

Розділ 4. Охорона праці

Сторони домовились:

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у структурних підрозділах відділу фінансів Старобільської міської ради безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у Відділі фінансів Старобільської міської ради.

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

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму.

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

4.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- призначити посадову особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердити

інструкцію про 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 межах Відділу фінансів Старобільської міської ради.

4.6. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету Старобільської міської територіальної громади на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

4.7. Посадовій особі на громадських засадах з питань охорони праці надавати 4 години робочого часу на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

4.8. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

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

4.10. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Профспілка зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в Відділі фінансів Старобільської міської ради.

4.12. Забезпечити участь Профспілки у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

4.13. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

4.14. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю й охорону праці, медико-соціального та страхового забезпечення.

Розділ 5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Сторони домовились:

5.1. Сприяти задоволенню духовних потреб працівників, залучати їх та членів їх сімей до культурно-масових заходів та до занять народною творчістю.

5.2. Щороку вживати заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей працівників із залученням додаткових джерел фінансування.

5.3. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати

12

прав працівників стосовно розширення цих гарантій за рахунок власних коштів Профспілки у разі її утворення.

5.4. Сприяти вирішенню питань із забезпечення проїзними документами працівників під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

Роботодавець зобов'язується:

5.5. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування за наявності коштів матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

5.6. Забезпечити виплату посадовим особам місцевого самоврядування матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наданні відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.7. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного та духовного розвитку працівників Відділу фінансів Старобільської міської ради.

5.8. Створювати умови для медичного обслуговування працівників, приділивши особливу увагу щорічним медичним оглядам.

5.9. Включати представника Профспілки до складу комісій із соціального страхування, з атестації службовців місцевого самоврядування.

5.10. Створювати працівникам Відділу фінансів умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

Профспілка зобов'язується:

5.11. Брати дольову участь у межах можливостей бюджету Профспілки у фінансуванні культурно-масових та спортивних заходів. Залучати ветеранів до участі в заходах, що проводяться.

5.12. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення відпочинку та оздоровлення дітей працівників Відділу фінансів.

5.13. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок.

5.14. Організовувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей працівників Відділу фінансів та новорічні подарунки.

5.15. Надавати матеріальну допомогу за рахунок профспілкового бюджету членам Профспілки: у разі довготривалої хвороби – понад один місяць, самотні матері при народженні дитини, у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків).

5.16. Організовувати привітання працівників Відділу фінансів з ювілейними датами (50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя).

5.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і колдовічних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

Розділ 6.

Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки

13

6.1. Сторони вважають, 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.

6.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки та невтручання у її статутну діяльність.

Сторони домовились:

6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників Відділу фінансів, які є предметом цього колективного договору.

6.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

6.6. Надавати для роботи Профспілки та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

6.7. За наявності письмових заяв працівників Відділу фінансів, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки профспілкові внески працівників відповідно до цього колективного договору. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

6.8. Надавати Профорганізатору, членам Профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників, але не менше ніж 2 години на тиждень.

6.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів, підвищенню їх кваліфікації.

6.10. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Розділ 7.

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони домовились:

7.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

7.2. 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.

7.3. 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.


7.4. 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.

7.5. 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.

Заключні положення

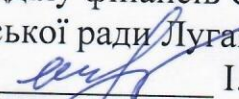
Сторони домовились:

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

Від сторони Роботодавця
Начальник Відділу фінансів
Старобільської міської ради
Луганської області
 І.М.Слепченко



«16» січня 2021 р.

Від сторони Профспілки
Профорганізатор
Відділу фінансів Старобільської
міської ради Луганської області
 І.М.Кирилова

МП (за наявності)
«16» січня 2021 р.



Прошито та пронумеровано

14 (Чотирнадцять) аркушів

Начальник Відділу фінансів

Ірина СЛЕПЧЕНКО

