

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Старобільської районної ради

**Прийнятий загальними зборами
трудового колективу**

«30» березня 2021 року

місто Старобільськ

3 метою сприяння регулюванню трудових відносин соціально-економічних інтересів працівників і керівництва, Старобільська районна рада (далі – районна рада) в особі голови районної ради Решетняка Романа Івановича з однієї сторони, і трудовий колектив Старобільської районної ради в особі вибраної і уповноваженої голови профспілкового комітету Полякової Анни Євгенівни, яка представляє інтереси працівників районної ради і має певні повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони) уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладено у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відношення між керівництвом районної ради та її працівниками.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін які уклали цей договір. Ці умови у випадку будь яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як погіршуючі, у порівнянні з діючим законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються не дійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників районної ради незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва районної ради її виконавчого апарату, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і дотримуються принципів соціального партнерства. Ні одна із Сторін, яка уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення і обов'язки колективного договору або припиняють виконання його положень.

1.5. Даний колективний договір зберігає юридичну силу у випадках зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника районної ради дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового або внесення змін до даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору вступають в силу з моменту його підписання і діють до укладання нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Не один трудовий договір (контракт), який укладається районною радою з працівником, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були будь яким чином ущемлені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Керівництво районної ради не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої положенням про відділ, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом). Керівництво районної ради

зобов'язано передбачити у контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. У даних посадових інструкціях або у контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків другого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна районної ради.

2.4. Посадові особи місцевого самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень. Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з районної ради у випадку змін в організації праці, реорганізації, ліквідації, при скороченні чисельності або штату працівників, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці. Про зміни в організації, реорганізації, ліквідації, при скороченні чисельності або штату керівництво ради не пізніше термінів, встановлених законодавством, письмово повідомляє профспілковий комітет районної ради. У цих випадках працівники персонально попереджаються керівництвом про майбутнє звільнення не пізніше термінів, встановлених законодавством. При цьому установа надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості надання такої роботи або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника з вказаних в даному пункті підстав йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України до 15 числа кожного місяця (за першу половину місяця) і не пізніше останнього дня (за другу половину) кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати співпадає з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Розміри грошових окладів працівників встановлюються згідно з діючим законодавством та штатним розписом.

3.3. За статтею 2 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата працівників апарату районної ради включає постійні складові (посадовий оклад, доплата за ранг, надбавка за вислугу років та інші, встановлені на початку року) та додаткові складові (премія, надбавка за високі досягнення у праці), які не є гарантованими залежно від фінансових можливостей установи.

3.4. Розміри і порядок виплати доплат і надбавок працівникам встановлюються згідно з додатком 1.

Матеріальне заохочення працівників районної ради здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників виконавчого апарату, голови та заступника голови Старобільської районної ради (додаток 2).

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника провадити у відповідності з діючим законодавством, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованої державою.

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) керівництво районної ради доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть провадитися утримання із заробітної плати.

3.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час оплачується у подвійному розмірі.

3.9. Працівникам надається матеріальна допомога згідно з діючим законодавством України.

3.10. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, а саме розміри і підстави відрахувань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

3.11. Надбавка за вислугу років виплачується на підставі вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і порядку, встановленому колективним договором (додаток 3).

3.12. Індexсація заробітної плати здійснюється на підставі Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

3.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати» та постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року № 1427).

3.14. За несвоєчасність виплати заробітної плати керівництво райради несе відповідальність згідно з діючим законодавством.

3.15. Всі питання, які стосуються заробітної плати і преміювання, вирішуються разом з профспілковою організацією. Рішення, які вносять зміни в

5

оплату праці, встановлені в цьому колективному договорі, не повинні прийматись в односторонньому порядку.

3.16. При звільненні працівника розрахунок всіх сум, що належать йому від установи, провадиться згідно з чинним законодавством.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В районній раді встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для відпочинку і приймання їжі – з 12.00 до 12.45;
- вихідні дні – субота і неділя.

Робота в п'ятницю:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 16.00;
- перерва для відпочинку і приймання їжі – з 12.00 до 13.00.

Режим роботи чергових та опалювачів сезонних встановити по 11 годин згідно графіка з перервами в роботі між змінами не менше ніж 24 години. Час прийому їжі встановити: перша зміна з 13.00 до 14.00; друга зміна з 24.00 до 1.00.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Керівництво районної ради зобов'язується узгоджувати з профспілковими органами районної ради (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого часу (тижня).

5.4. З дозволу профспілкової організації районної ради (або голови профспілки), на підставі розпорядження голови районної ради для виконання невідкладної роботи, яка припадає на святкові або неробочі дні, або в інших виняткових випадках, що визначаються законодавством, працівники зобов'язані з'явитися на роботу. Робота в такі дні компенсується згідно з діючим законодавством.

5.5. Працівники районної ради повинні бути повідомлені про надурочну роботу або роботу у святкові і неробочі дні не менш ніж за добу до її початку.

5.6. Прибиральник службових приміщень по узгодженню з керівництвом ради має право використовувати гнучкий графік роботи.

5.7. Тривалість основної щорічної відпустки для посадових осіб районної ради становить 30 календарних днів, а додаткова відпустка посадовим особам надається згідно вимогам ст. 21 Закону України «Про службу в органах

місцевого самоврядування». Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Для інших працівників районної ради встановлюється щорічна відпустка 24 календарних дні за відпрацьований рік.

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується головою районної ради за участю профспілкового комітету не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома трудового колективу. Для цього графік не пізніше 1 січня надається голові районної ради трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» і додатком № 5 до колективного договору.

5.9. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і особливий характер роботи, тривалість такої відпустки приведені у додатку № 4 до колективного договору (накази Міністерства праці і соціальної політики від 10.10.1997 року № 7 та від 05.02.1998 року № 18; постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (пункт «інші види виробництв» розділу 22 додатку 2 до постанови) та від 13.05.2003 року № 679).

5.10. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом районної ради, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. За бажанням працівника в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством України (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

5.11. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1-му та 2-му курсах у вищих навчальних закладах:

- 1-2 рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;
- 3-4 рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів.

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків і іспитів для тих, хто навчається на 3-му і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- 1-2 рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;
- 3-4 рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів.

4) На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються в вищих навчальних закладах з вечірньою і заочною формою навчання 1-2 рівнів акредитації - 2 місяці, а у вищих закладах освіти 3-4 рівнів акредитації - 4 місяці.

5) Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу або наступну вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

5.13. Працівникам за їх бажанням, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - надаються додаткові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі. За наявності 2-х і більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Прийом на роботу нових працівників здійснюється при умові повного забезпечення зайнятості працівників згідно з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

6.2. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією районної ради.

6.3. Кожний знов прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.4. Не допускається звільнення працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і без попереднього повідомлення профспілкового комітету крім випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП.

6.5. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для працівників, якщо можливість прийому їх на роботу на контрактній основі передбачена законами України.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва районної ради, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів роботи, відповідність вимогам Закону України «Про охорону праці», а також іншим нормативним актам з охорони праці (додаток № 6).

7.2. Під час укладання трудового договору роботодавець інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього колективного договору.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.4. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з обладнанням та іншими засобами праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

9

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно районної ради тільки в службових цілях.

Працівники зобов'язуються пройти первинний інструктаж з техніки безпеки, знати і виконувати правила роботи на комп'ютерній техніці.

7.9. На роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечуються засобами індивідуального захисту.

Роботодавець забезпечує за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього колективного договору.

7.10. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівників роботодавець замінює їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець компенсує всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

7.11. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

7.12. Працівники певних категорій зобов'язані проходити медичні огляди. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

7.13. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.14. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.15. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній зарібок.

7.16. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.17. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

7.18. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

7.19. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

7.20. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

7.21. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Керівництво районної ради гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. З метою оздоровлення працівникам районної ради надавати санаторно-курортні пільгові путівки згідно з діючим законодавством.

8.3. За довготермінову і сумлінну працю преміювати працівників у зв'язку з ювілейними датами (50; 60-річчям) при наявності економії фонду оплати праці.

8.4. Надавати із фонду економії заробітної плати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з важким матеріальним становищем.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Діяльність профспілки Старобільської районної ради, порядок обрання і роботи її керівних органів регламентується Статутом професійної спілки працівників державних установ України.

9.2. Керівництво районної ради гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.3. Керівництво ради зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки Старобільської районної ради:

- безкоштовно надавати профспілковому комітету упорядковане приміщення, засоби зв'язку, а при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності;
- надавати членам профспілкового комітету час для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання із збереженням середнього заробітку;
- поширювати умови додаткового (з фонду економії заробітної плати) преміювання, виплати нагород, а також гарантії і соціально-побутові пільги, встановлені колективним договором, на працівників, що виконують громадські доручення, членів профспілкового комітету.

9.4. Надавати профспілці всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підрозділів районної ради для здійснення профкомом контролю за дотриманням діючого законодавства, виконанням вимог колективного договору.

9.6. Профспілковий комітет в свою чергу зобов'язаний вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, згідно із законодавством, давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відносин, використовувати надані законодавством (ст. 42 КЗпП України) переважне

право на залишення на роботі окремим категоріям громадян при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або іншої відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії даного колективного договору – до обрання ради наступного скликання, однак угода продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір.

11.2. Зміни і доповнення до даного колективного договору протягом терміну його дії вносяться у зв'язку зі змінами в діючому законодавстві з питань, які є предметом колективного договору з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, вступають в дію після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами. Інші зміни і доповнення можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

Питання, які виникають в процесі діяльності працівників районної ради і які не врегульовані цим колективним договором, регулюються відповідними нормативно-правовими актами України.

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку оговореному Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.4. Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно, а саме два рази на рік звітують про виконання договору: за перше півріччя – в червні, за рік – не пізніше 1 березня поточного року на зборах (конференції) трудового колективу.

11.5. Даний колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу.

11.6. Даний колективний договір підлягає реєстрації згідно законодавства.

«30» березня 2021 р.



(підпис голови районної ради)

Роман РЕШЕТНЯК

«30» березня 2021 р.

(підпис профспілкового комітета)

Анна ПОЛЯКОВА

В цій справі прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

№ 31 *Решетняк* аркушів

Голова Старобільської районної ради *Решетняк* Роман РЕШЕТНЯК

« 28 » 20 21 р.

