## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Погребищенською міською радою**

**і трудовим колективом**

**на 2021 – 2026 роки**

***Схвалено загальними зборами***

***трудового колективу***

 ***(протокол №1 від 23 липня 2021 року)***

ЗМІСТ

|  |  |
| --- | --- |
|  Розділ “ Загальні положення “ |  |
|  Розділ “Трудові відносини, прийом і звільнення працівників” |  |
| Розділ “Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості **”** |  |
| Розділ “Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат ” |  |
| Розділ “Встановлення cоціальних гарантій, компенсацій і пільг **”**  |  |
| Розділ “Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**”** |  |
| Розділ “Умови і охорона праці ” |  |
| Розділ **“** Гарантії діяльності представницьких організацій працівників **”** Розділ **“** Відповідальність Сторін, вирішення спорів **”**Розділ **“** Контроль за виконанням Колективного Договору **”**Розділ **“** Прикінцеві положення **”** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Колективний договір між міською радою і трудовим колективом  на 2021-2026 роки |
| **м. Погребище** |  **23 липня 2021 року** |
|  |  |

 **1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі - Договір) є локальним нормативним документом, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між працівниками міської ради і уповноважною особою (надалі - Адміністрація), виступає одним із засобів (способів) реалізації соціально-партнерських відносин між сторонами договору, посилення соціального захисту працівників, установи, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Умови цього колективного договору є обов`язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.4. Договір розроблено згідно з Кодексом законів України про працю, законами України “ Про колективні договори і угоди ”, “ Про охорону праці ”, “ Про оплату праці ”, “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ”, інших законодавчих актів, положеннями Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об’єднаннями України.

1.5.Договір укладено між адміністрацією Погребищенської міської ради ( далі – адміністрація) в особі голови Волинського С.О., з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією міської ради (далі - профспілка) в особі голови ради трудового колективу Рябцуна Р.В. від імені трудового колективу ( далі – уповноважена особа), з другої сторони.

 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.6. Зміст Договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.7. Для укладення Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов’язань, що приймаються цим Договором.

1.8.Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства і не замінює його.

1.9.Договір укладається на основі таких принципів:

 - соціальне партнерство, взаємодовіра і повага, розподіл прав і відповідальностей сторін;

рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;

 - урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов’язань сторін;

добровільність у прийнятті зобов’язань.

1.10. Метою Договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників установи та адміністрації (уповноваженої особи).

1.11. Уповноважені особи сторін Договору:

від адміністрації - міський голова Волинський С.О. ;

від трудового колективу – (голова ради трудового колективу) Рябцун Р.В.

1.12. Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників міської ради, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

 Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв’язок з підприємством та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

1.13. Договір укладений на п’ять років. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін .

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

 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

 Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та уповноваженою особою.

 В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

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

1.14. Зобов’язання сторін.

1.14.1. Сторони цього Договору, зобов’язуються виконувати в повному обсязі всі статті Договору.

Адміністрація разом з профкомом міської ради здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації не менше, ніж раз на рік.

1.14.2. Обов’язки Адміністрації .

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов’язань за Договором, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України й нормативно-правових документів з праці, створює безпечні умови праці, забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створює умови для належної виконавської дисципліни, поліпшує програмне забезпечення, що використовується в комп’ютерній техніці при виконанні завдань, проводить навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань, задовольняє виходячи з реальних можливостей, побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників районної ради, створює умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників.

1.14.3.Сприяти уникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їхнього виникнення – вирішувати згідно з чинним законодавством України.

1.14.3. Обов’язки профкому .

- здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці;

 - сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

- згідно з чинним законодавством брати безпосередню участь у розгляді питань з праці та заробітної плати, преміювання працівників за результатами трудової діяльності;

- порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України “ Про оплату праці ”, ст.18 Закону України “ Про колективні договори і угоди ” ), “ Про професійні спілки, гарантії їх діяльності ”;

- сприяти забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів, проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

 - здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про його реалізацію і докладати зусиль щодо усунення виявлених недоліків, проводить цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників міської ради;

- здійснювати громадський контроль за умовами праці на робочому місці, а також санітарно-побутових умов та їх відповідності вимогам законодавства;

- аналізувати стан захворюваності працівників міської ради та взаємозв'язок її з умовами праці та кількістю проведених роботодавцем санітарно-гігієнічних та профілактичних заходів;

- аналізувати причини порушень трудової дисципліни працівниками міської ради і разом з адміністрацією вживати заходів щодо її поліпшення;

- сприяти духовному і культурному розвитку працівників, пенсіонерів – колишніх працівників міської ради, шляхом спільної організації і проведення культурномасових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня місцевого самоврядування, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, відвідуванні вистав, виставок, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо;

-щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками, сприяти в організації оздоровлення дітей працівників міської ради віком до 14-ти років у дитячих таборах, приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників міської ради, забезпеченню їх новорічними подарунками.

**2. Трудові відносини, прийом і звільнення працівників**

2.1. Питаннятрудових відносин працівників регулюється Кодексом Законів про Працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

При прийнятті на роботу трудові відносини оформляються укладенням трудового договору. Адміністрація зобов’язується ознайомити працівника з діючими в установі правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими внутрішніми документами, які мають відношення до трудової функції працівника , про умови праці, його права та пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами,проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2. Кожний прийнятий працівник зобов`язаний ознайомитися з умовами колективного договору .

2.3.Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані уповноваженим органом (особою) лише у випадках та за умов передбачених чинним законодавством України.

**3.Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості**

3.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується уповноваженим органом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов`язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов`язки, ознайомити з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов`язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов`язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв`язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов`язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов`язків.

3.3. Кожний працівник зобов’язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов`язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна установи, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов`язків.

3.4.З метою оцінки професійного рівня посадових осіб місцевого самоврядування кваліфікаційним вимогам і посадовим обов’язкам, підвищення ефективності діяльності, відповідно до Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування Погребищенської міської ради, затвердженого розпорядженням голови, один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

 Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

 3.5.Не підлягають атестації міський голова, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін, працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

 Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

3.6. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у визначеному порядку, з урахуванням цього положення.

3.7. Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому працівнику надається інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно, при неможливості самостійного працевлаштування, зайнятість осіб які припинили трудові відносини з підстав передбачених КЗпП України забезпечується відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» .

3.8.Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку повної ліквідації установи), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо уповноважений орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.9. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

**4.Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

4.1.Оплата праці працівників міської ради здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", наказу Міністерства праці України від 23 березня 2021 року № 609, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096« Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

З метою дотримання встановлених Конституцією України гарантій щодо забезпечення достатнього життєвого рівня працівників, в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила установлений поріг індексації, проводиться індексація їх грошових доходів .

4.2. Встановити, що заробітна плата працівникам міської ради виплачується регулярно в робочі дні 15 та 27 числа кожного місяця.

 У разі коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем , заробітна плата виплачується напередодні.

 Визначити, що розмір заробітної плати до оплати за першу половину місяця становить 70% середньомісячної заробітної плати працівника.

4.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.4. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, забезпечує в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання.

4.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов`язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов’язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) . Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов`язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, тощо.

 4.6.Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів",наказу Міністерства праці України від 23 березня 2021 року № 609, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096« Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

 Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі. Доплата за роботу у нічний час становить 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час ( з 22 до 6 години ранку).

 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат з дня народження (50, 60 років.), в межах економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання працівників Погребищенської міської ради;

При вирішені питань оплати праці уповноважений орган керується положеннями статей КЗпП України і Законів України „Про оплату праці”, “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів",наказу Міністерства праці України від 23 березня 2021 року № 609, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096« Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

**5.Встановлення cоціальних гарантій, компенсацій і пільг**

5.1. Адміністрацією встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: (Адміністрація) гарантує надання додатково оплачуваного дня відпочинку працівникам в день їх народження, вільного часу для проходження медичних оглядів***,*** отримання медичної допомоги, відвідування державних та інших органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

 5.2. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-11 класах, надається додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

5.3. Фінансувати за погодженням з профкомом проведення новорічного відпочинку працівників .

5.4.Преміювати працівників з нагоди їх ювілейних дат народження у межах профспілкових коштів передбачених на преміювання.

5.5.Надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим членам профспілки, пенсіонерам із числа працівників міської ради.

**Профспілкова організація зобов’язується:**

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

5.7.Виділяти за рахунок коштів профспілкової організації благодійну допомогу членам профспілки у розмірі 500 грн:

- у яких народилися діти;

- у яких померли близькі родичі;

У розмірі 300 грн.:

-за сумлінну працю ювілярам з нагоди 50-ти, 60-ти річчя від дня народження та виходу на пенсії;

- при одруженні;

- на оздоровлення члена профспілки та їх дітей;

- у разі хвороби;

- на поліпшення матеріально-побутових умов ( з погодженням трудового колективу).

У разі тяжкого захворювання та наявності коштів та за погодженням трудового колективу сума допомоги може перевищувати встановлений розмір.

Виділяти кошти профспілкового комітету на придбання квітів для ювілярів з нагоди їх дня народження.

**6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

6.1. Погребищенська міська рада працює з понеділка по четвер з 8 до 17 години, в п’ятницю - з 8 до 16 години. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин у понеділок – четвер з 13 години до 13 години 45 хвилин, у п’ятницю – 1 година ( з 13 години до 14 години). Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до розпорядження міського голови. Субота і неділя – вихідні дні.

6.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

6.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. У випадку, якщо святковий день випадає на вихідний, то він переноситься на наступний перший день робочого тижня і вважається вихідним.

6.5.Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників встановлюється не менше 24 календарних днів. Право на відпустку забезпечується гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках та порядку передбаченому Законами України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.6. Черговість надання відпусток визначається графіками , які затверджуються Адміністрацією установи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком , узгоджується між працівником і Адміністрацією установи.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті інтереси кожного працівника.

Перелік категорій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка додається

6.7. Працівникам за їх бажанням в обов’язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках та тривалістю вказаних у ст.25 Закону України «Про відпустки», та за сімейними обставинами та з інших поважних причин може надаватися відпустка без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

**7. Умови і охорона праці**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов`язком уповноваженого органу, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров`я, а також для життя і здоров`я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

7.3. Працівники зобов`язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з транспортними засобами, обладнанням, (можуть бути передбачені і інші обов`язки працівників).

7.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов`язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням трудових обов`язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „ Про охорону праці ” та іншими законодавчими актами.

7.5. Працівники зобов`язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

**8.Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, та зобов’язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.(*КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, ЗпПС ст. 12, 40-45)*

 8.2.Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

 8.3.Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях. (*КЗпП ст. 249, ЗпПС ст. 40, 42)*

 8.4.Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників. (*КЗпП ст. 248, ЗпПС ст. 40)*

 8.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення. (*ЗпПС ст. 20, 38)*

 8.6.На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства (*ЗпПС ст. 40, 45),* включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

 8.7. Надавати можливість профспілковій стороні, за наявності звернення члена профспілки, перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи. (*ЗпПС ст.40)*

 8.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, які не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу (*КЗпПУ ст. 252)*

 8.9. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обрались до складу профспілкових органів, не допускаються на протязі одного року після закінчення виборних повноважень *(КЗпПУ ст. 252)*

 8.10*.* Надавати голові та членам профкомітету при необхідності три години на тиждень для вирішення заяв членів профспілки, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на організацію культурних заходів*.( КЗпПУ ст.252)*

**9.Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов`язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

**10.** **Контроль за виконанням Колективного договору**

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.2.У разі здійснення контролю сторони зобов’язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

**11. Прикінцеві положення**

11.1 Строк дії цього договору 23.07.2021 р. до 23.07. 2026 р.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися після попереднії переговорів лише за взаємною згодою сторін.

11.3.Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу міської ради, набуває чинності з дня його підписання міським головою, головою ради трудового колективу.

Голова ради трудовго Погребищенський міський

колективу голова

##  Р.В.Рябцун  С.О.Волинсьий

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому міської   ради

 **Ю.І.Дзигар**

Додаток

до колективного договору

між Погребищенською міською радою

і трудовим колективом

на 2021 – 2026 роки

()

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів  -   4 календарних дні .

2.  Машиніст (оператор) котельної установки, зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на нафті, мазуті та газі   -  4 календарних дні .

3. Працівники, які працюють на електронно- обчислювальних та обчислювальних машинах - 4 дні.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_