

Зареєстровано

Управлінням соціального захисту населення  
Вовчанської райдержадміністрації Харківської області  
Реєстровий номер \_\_\_\_\_  
Керівник реєструю чого органу В.Б. Бондаренко

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом  
виконавчих органів Старосалтівської селищної  
ради на 2019-2023 роки**

Ухвалений на загальних зборах  
трудового колективу виконавчих  
органів (структурних підрозділів)  
Старосалтівської селищної ради  
\_\_\_ січня 2019

Представники працівників:  
Проф організатор:  
\_\_\_\_\_ Н.В. Євдошенко

Представник адміністрації:  
Старосалтівський селищний голова  
Е.П. Коновалов  
\_\_\_\_\_ січня 2019

2019 рік

## **РОЗДІЛ І**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає прийняття сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування та інших робітників в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є роботодавець - уповноважений орган виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради в особі Старосалтівського селищного голови (далі - адміністрація) з однієї Сторони, який має відповідні повноваження, та трудовий колектив виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради, повноваження якого представляє представники працівників, обрані і уповноважені трудовим колективом (далі - представники працівників) з іншої Сторони, а разом – Сторони .

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Тривалість цих переговорів не повиненна перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

1.7. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується (в трьох примірниках) уповноваженими представниками Сторін, не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, після чого подається на повідомчу реєстрацію в відповідні місцеві органи виконавчої влади .

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради, незалежно від їх членства в профспілці (в разі її утворення) і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників.

1.9. Цей Колективний договір укладено на період 2019-2023 роки і він набуває чинності з дня його підписання Сторонами .

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

1.11. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в разі змін Законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на загальних зборах трудового колективу та підписання представниками адміністрації і профкому, а у разі відсутності такого органу - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Від імені роботодавця, посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради, на яких покладені повноваження щодо роботи з персоналом, забезпечують ознайомлення всіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників з цим Колективним договором під особистий підпис.

1.15. Сторони забезпечують виконання положень Колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами статей 17, 18, 19 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.16. Статистичні дані про колективний договір направляються в обласне управління статистики в порядку, встановленому Міністерством статистики України.

1.17. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.18. Сторони, що підписали колективний договір, або уповноважені ними представники кожного року, в третій декаді грудня на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання колективного договору.

## **РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

### **Загальні умови**

2.1. Сторони домовились, що прийняття на службу в виконавчі органи (структурні підрозділи) Старосалтівської селищної ради на вакантні посади посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, визначеною діючим законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу до структурних підрозділів Старосалтівської селищної ради робітників не віднесених до категорій посадових осіб органів місцевого самоврядування та їх звільнення із роботи здійснюється відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Громадяни України, які вперше призначаються на посади органів місцевого самоврядування складають Присягу посадових осіб органів місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці працівника.

2.4. Від імені роботодавця, посадова особа селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі із персоналом ознайомлює під підпис всіх осіб, вперше призначених на посади до виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, які встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та "Про запобігання корупції", а також з правами та обов'язками визначеними «Загальними правилами поведінки посадових осіб державних службовців органів місцевого самоврядування» затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та своєю посадовою інструкцією.

## **Адміністрація зобов'язується**

2.5. Створювати належні та безпечні умови в організації праці для працівників всіх структурних підрозділів виконавчих органів Старосалтівської селищної ради ( далі - працівників).

2.6. Забезпечувати всіх працівників, по мірі необхідності службовими приміщеннями, канцелярськими виробами, оргтехнікою, засобами зв'язку та офісними меблями.

2.7. Користуватися всіма правами та сумлінно виконувати всі обов'язки роботодавця зі статусом юридичної особи - орган місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, чинним Законодавством про працю, іншими діючими Законами України та цим Колективним договором.

2.8. Вживати заходи щодо удосконалення умов праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду та передових технологій.

2.9. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних захворювань.

2.10. Через юридичний підрозділ селищної ради проводити роз'яснювальну роботу та надавати юридичні консультації робітникам щодо їх прав та обов'язків, визначених діючими Законами України, іншими нормативними актами, цим Колективним договором та посадовими інструкціями.

2.11. Забезпечувати участь працівників у підвищенні кваліфікації, семінарах, консультаціях експертів, навчальних курсах, обмінах досвідом з іншими громадами (в т.ч. з застосуванням бенчмаркінгу), навчальних відрядженнях до інших країн та інших навчальних заходах, а також отриманні вищої профільної освіти. Заохочувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.12. Забезпечувати працівників можливістю працювати через мережу Інтернет із чинними нормативними документами, роздруковувати їх, забезпечувати працівників по мірі необхідності методичною літературою.

2.13. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. Підвищувати рівень організаційної роботи в структурних підрозділах, сприяти формуванню продуктивної атмосфери в трудовому колективі. В межах своїх повноважень вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

2.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.16. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

### **Працівники зобов'язуються:**

2.17. Належно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу, як орган місцевого самоврядування.

2.18. Нести персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків і поставлених завдань.

2.19. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.20. Утримувати в належному стані своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.21. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Дотримуватись правил, положень та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.23. Користуватися всіма правами та сумлінно виконувати всі обов'язки робітників зі статусом посадової особи органу місцевого самоврядування та робітників не віднесених до категорій посадових осіб органів місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, чинним законодавством про працю, іншими діючими Законами України, цим Колективним договором, своїми посадовими та робочими інструкціями.

## **РОЗДІЛ III**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчих органах (структурних підрозділах) Старосалтівської селищної ради (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати профспілковий орган про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49 КЗпП України)

3.4. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

3.5. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## **РОЗДІЛ ІV РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Для працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

4.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.3. Встановити графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв. (в п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12.15 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).

4.4. Режим праці працівників селищної ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Старосалтівської селищної ради, які доводяться до відома всіх працівників (Додаток № 1).

4.5. В разі необхідності у виняткових випадках, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, тільки на підставі письмово розпорядження селищного голови та з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідного режиму роботи до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні .

За роботу в зазначені дні (часи) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або за їх заявами протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку.

4.6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, розробленого до 05 січня поточного року та узгодженого із профспілковою організацією (за наявності) або трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші обставини кожного працівника.

4.7. Подружжю, які працюють у виконавчих органах селищної ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх бажанням.

4.8. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів.

4.9. Надавати працівникам щорічні основні та щорічні додаткові відпустки, інші додаткові, творчі та соціальні оплачувані відпустки відповідно до вимог Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250 (із змінами) "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток".

4.10. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці в наступних випадках :

4.10.1. батькові при народженні дитини;

4.10.2. для реєстрації шлюбу працівника або його дітей;

4.10.3. в разі смерті близьких родичів.

4.11. За бажанням працівника, частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією, при цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.12. Надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки».



4.13. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік на підставі його письмового звернення із зазначенням поважних причин.

4.14. З метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, у випадках передбачених законодавством, відкликати із щорічної відпустки працівника лише за їх згодою.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Частина невикористаної відпустки надається працівникам у будь який час відповідного року.

## **РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради є фонд оплати праці, який формується в межах затвердженого бюджету на відповідний бюджетний період.

5.2. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг та компенсацій.

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.3. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради, який затверджується селищним головою.

5.4. В оплату праці працівників включати доплати за ранг посадової особи місцевого самоврядування, доплату за стаж (визслугу) на державній службі та/або службі в органах місцевого самоврядування, премії, матеріальну допомогу та інші надбавки, відповідно до вимог Положення про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Старосалтівської селищної ради (Додаток № 2).

5.5. Посадові оклади керівного складу, спеціалістів та інших посадових осіб органів місцевого самоврядування Старосалтівської селищної ради встановлювати згідно схем посадових окладів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої

влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями).

5.6. При призначенні на посаду працівників органів місцевого самоврядування, після прийняття ними Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

5.7. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці, Колективним договором та Положенням про оплату праці працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради.

5.8. Від імені роботодавця, особа відповідальна за роботу з персоналом повина знайомити всіх працівників під розписку з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, особовими справами.

5.9. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: аванс з 10 по 15, а остаточний розрахунок з 25 по 30 числа кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час.

5.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.11. Спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

5.12. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам селищної ради за їх заявою та виплачувати її в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

5.13. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування селищної ради за їх заявою, один раз на рік, в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.14. При остаточному розрахунку за місяць, надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.15. На офіційному сайті Старосалтівської селищної ради забезпечувати публікації про умови оплати праці працівників, в тому числі порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

5.18. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням

розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

## **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Охорона праці у виконавчих органах (структурних підрозділах) Старосалтівської селищної ради забезпечується з дотриманням адміністрацією та всіма без винятку працівниками вимог ратифікованих Україною Конвенцій Міжнародної організації праці, які стосуються питань охорони праці, Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про пожежну безпеку» інших нормативних документів регулюючих зазначену сферу.

6.2. За порушення нормативних документів з питань охорони праці, винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно законів України.

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів з питань безпеки, гігієни та охорони праці, а також з питань пожежної та техногенної безпеки.

6.4. Забезпечувати дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.5. Забезпечувати безпечні та належні умови праці, інформувати про них працівника при укладанні трудового договору .

6.6. В опалювальний період забезпечувати дотримання комфортного для роботи температурного режиму в службових приміщеннях.

6.7. Дотримуватись правил протипожежної та техногенної безпеки, забезпечувати адміністративні та інші будівлі, службові та господарські приміщення засобами пожежогасіння.

6.8. Забезпечувати належне освітлення службових приміщень у відповідності до діючих норм.

6.9. Забезпечувати наявність в туалетних кімнатах адміністративних будівель миючих засобів та туалетного папіру .

6.10. Забезпечувати прибиральників службових приміщень спеціальним одягом.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.12. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.13. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.14. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

**Працівники виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради зобов'язуються:**

6.15. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.16. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.17. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.18. Негайно інформувати керівництво про настання нещасного випадку.

6.19. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці селищної ради, за участі представника профспілки (в разі утворення) або уповноваженого трудовим колективом представника.

## **РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінкам та чоловікам.

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

7.3. У випадку смерті працівника надавати допомогу його сім'ї в розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу сім'ї померлого щодо здійснення ритуальних послуг.

7.4. Надавати можливість матерям та батькам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на заходах в школах.

7.5. За письмовими зверненнями працівників, без відрахувань з їх заробітної плати, в робочі дні, в межах робочого часу надавати працівникам вільний час:

7.5.1. на проходження щорічних медичних оглядів;

7.5.2. на отримання недовготривалої (2-х годин) медичної допомоги;

7.5.3. на недовготривале відвідування установ, організацій, підприємств з метою вирішення власних житлово-побутових та соціальних проблем.

7.6. Компенсувати витрати працівників за проїзд до місця роботи в громадському транспорті (рейсовий автобус) в робочі дні за наявності проїзних підтверджуючих документів, а також компенсувати витрати працівників перебуваючих у відрядженнях за проїзд у громадському транспорті автобус, потяг (плацкарт, купе, Інтерсіті 2 клас) до місця перебування і у зворотньому напрямку, за умови що ці витрати не покриває організатор заходу та в разі наявності проїзних підтверджуючих документів. Підставою для відрядження вважати тільки розпорядження селищного голови.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.8. Проводити культурно-масову роботу серед працівників, організувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку, урочисті збори, привітання ювелерів та інші заходи.

7.9. Аналізувати соціально-побутові умови працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради та надавати пропозиції щодо їх покращення.

7.10. Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку, та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення.

7.11. Не рідше ніж два рази на рік звітувати перед членами трудового колективу про напрямки та обсяги використаних профспілкових внесків.

### **РОЗДІЛ VIII**

#### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**В разі утворення в установі профспілкової організації Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності виділяти транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Приймати централізовано, через бухгалтерію установи від працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради профспілкові внески в розмірі 1 % від заробітної плати працівників за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати на протязі 5 днів ці внески на рахунок профсоюзної організації.

8.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.6. Включати представників профкомів за згодою до атестаційної, конкурсної та інших комісій Старосалтівської селищної ради і її виконавчих органів і врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

8.7. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі, у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх структурних підрозділів виконавчих органів Старосалтівської селищної ради для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН . ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

9.1. У випадку невиконання, чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, вимог Законодавства України про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про оплату праці працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. У разі виникнення обставин, що можуть привести до не виконання вимог цього Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) Сторони повинні своєчасно внести до нього зміни, доповнення у порядку визначеному чинним законодавством та цим Договором.

9.3. Трудові спори, що виникають між Сторонами, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ Х**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

10.2. Адміністрація та профспілковий комітет (в разі утворення) або представники трудового колективу, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік, на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

## **РОЗДІЛ ХІ**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні профкому (в разі утворення) та адміністрації або загальних зборах трудового колективу .

11.2. Доповнення та зміни до Колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Колективний договір підписали:

**Від адміністрації:**

**Селищний голова**

\_\_\_\_\_ **Е.П. Коновалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **2019 р.**

**Від трудового колективу:**

**Профорганізатор**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Євдошенко**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **2019 р.**