

Зареєстровано Департаментом
соціальної політики Коломийської
міської ради
Регістрний номер _____
Директор департаменту
Людмила ЯРЕМЧУК

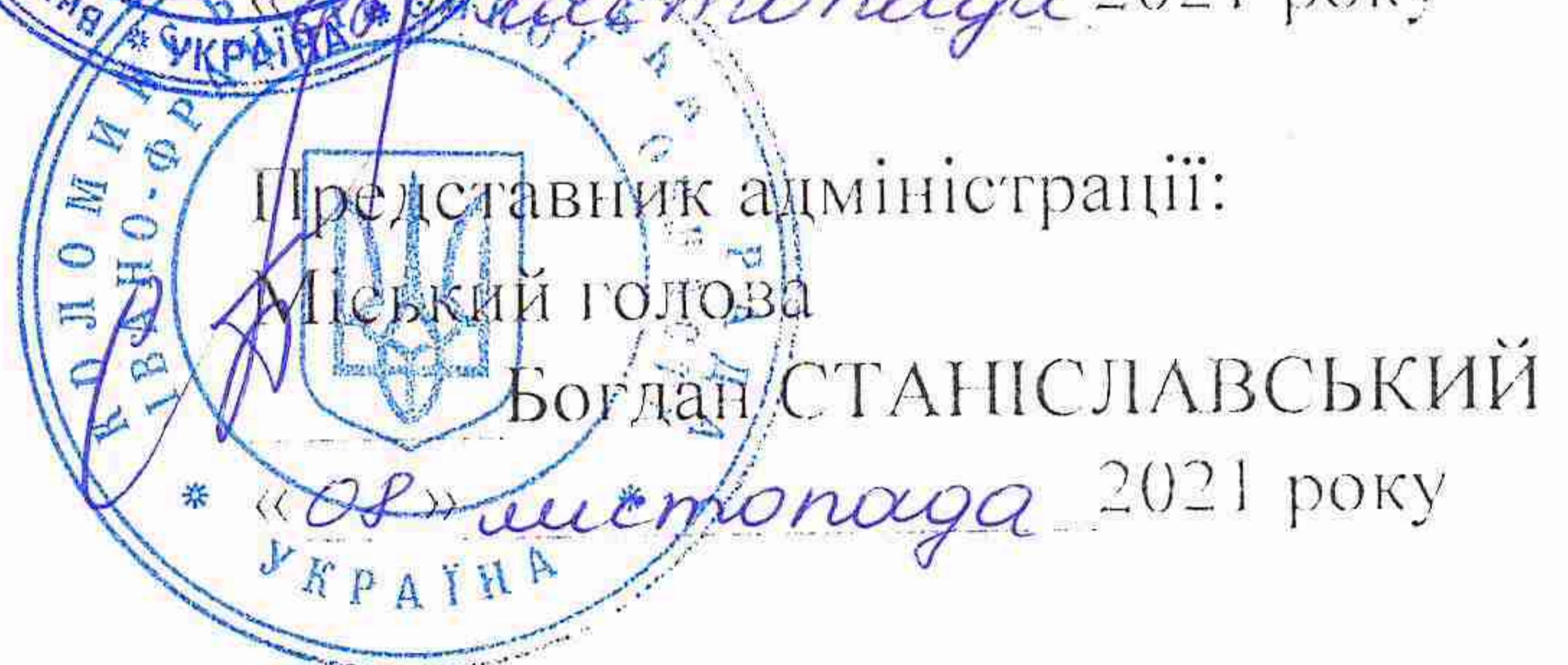
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією і трудовим колективом Коломийської міської ради на 2021-2025 роки

Погоджено на загальних зборах
трудового колективу працівників
Коломийської міської ради

«*20 липня* 2021 року.



Представник працівників:
Голова профспілкового комітету
Світлана СЕНЮОК



Представник адміністрації:

Міський голова

Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ

* «*Офіційна*» 2021 року

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	Загальні положення	3
РОЗДІЛ II	Створення умов для забезпечення ефективної діяльності міської ради	4
РОЗДІЛ III	Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих	5
РОЗДІЛ IV	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7
РОЗДІЛ V	Формування, регулювання і захист заробітної плати	9
РОЗДІЛ VI	Охорона праці	12
РОЗДІЛ VII	Соціальні пільги, компенсації та гарантії працівників	14
РОЗДІЛ VIII	Гендерна рівність в Коломийській міській раді	15
РОЗДІЛ IX	Гарантії діяльності профспілкової організації	16
РОЗДІЛ X	Контроль за виконанням колективного договору	17
Додаток 1	Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецзуття, миючі, дезінфікуючі та інші засоби індивідуального захисту	
Додаток 2	Перелік професій і посад для яких може застововуватись ненормований робочий день	

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки складений у відповідності до КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів та є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих відносин та соціально - економічних питань, що стосуються інтересів працівників міської ради.

1.2. Метою колективного договору (далі - колективний договір) є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є:

- уповноважений орган (надалі - адміністрація) Коломийської міської ради в особі міського голови, який має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Коломийської міської ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

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. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників міської ради, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників міської ради.

1.7. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами 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 спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.13. Статистичні дані про колективний договір направляються в головне управління статистики в порядку, встановленому Державною службою статистики України.

РОЗДІЛ II СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ

З метою виконання основних завдань, покладених на міську раду щодо реалізації державної політики в галузі соціально - трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечності життедіяльності (зайнятості населення)

адміністрація зобов'язується

2.1. Створювати належні та безпечні умови в організації праці для працівників структурних підрозділів Коломийської міської ради (далі працівників).

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

2.3. Користуватися правами та сумлінно виконувати обов'язки роботодавця зі статусом юридичної особи - органу місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, чинним законодавством про працю, іншими діючими Законами України та цим Колективним договором.

2.4. Вживати заходи щодо удосконалення умов праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду та технологій, а також заходи щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних захворювань.

2.5. 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.

2.6. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.9. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних суперечок.

Працівники міської ради зобов'язуються:

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

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

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

2.13. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.16. Користуватися правами та сумлінно виконувати обов'язки працівників зі статусом посадової особи органу місцевого самоврядування та працівників не віднесенних до цієї категорії, які передбачені Конституцією України, чинним законодавством про працю, іншими діючими законами України, цим Колективним договором, посадовими та робочими інструкціями.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП 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 працівників міської ради (заповнення всіх вакансій) та персонально попереджати про це не пізніше ніж за два місяці.

3.3. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці, скорочення чисельності чи штату працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надавати:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в міській раді;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих учебних закладах без відризу від роботи;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які втратили працевздатність у зв'язку з трудовим каліцитом або професійним захворюванням;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівників іншу роботу в міській раді, крім випадків, передбачених Кодексом Законів про працю України. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення",

адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненню працівникові в його працевлаштуванні.

3.5. 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 IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників структурних підрозділів міської ради встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. У міській раді встановити графік роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, якими регламентується режим праці в структурних підрозділах міської ради та які доводяться до відома всіх працівників:

4.3. Шорічні відпустки надавати працівникам відповідно графіка, узгодженого з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

Подружжю, яке працює у міській раді надавати щорічну відпустку в один і той саме час за їх заявами.

4.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням міського голови, узгодженим з профспілковим комітетом.

Робота у ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку.

4.5. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування - 30 календарних днів, для працівників міської ради, які не є посадовими особами - 24 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За наявності коштів в межах затвердженого фонду оплати праці виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.7. Надавати щорічні оплачувані відпустки:

а) посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби

в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї;

б) службовцям міської ради надавати 4 календарних дні за ненормований робочий день (додаток 2);

Додаткові оплачувані відпустки службовцям міської ради надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї;

в) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

г) працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст. 15 Закону України «Про відпустки»)

д) для реєстрації шлюбу працівника або його дітей, а також в разі смерті близьких родичів до 3-х днів без збереження заробітної плати;

е) одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування свяtkovих і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Особа, яка претендує на дану відпустку, повинна пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про шлюб.

4.8. За бажанням працівника та за погодженням з міським головою частину щорічної відпустки можна замінити грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.9. За розпорядженням міського голови відряджати працівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю міської ради).

Міська рада за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати на відрядження відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.10. Періодично проводити перевірки виконання вимог законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив.

4.11. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, робіт у неробочі, вихідні, святкові дні та сприяти безконфліктному узгодженню позицій адміністрації та працівників при виникненні спірних ситуацій.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників міської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників міської ради, який затверджується міським головою.

5.2. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів та інших працівників міської ради встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), а також робітникам відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів».

5.3. Конкретні розміри посадових окладів працівникам встановлювати залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

5.4. При призначенні на посаду після прийняття 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»)

5.5. Ознайомлювати кожного працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, під розписку з розпорядженням про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами техніки безпеки.

5.6. Працівникам, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу державної служби в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

5.7. Для працівників міської ради, які не є посадовими особами, щомісячні надбавки за вислугу років визначати у порядку, передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади та інших державних органів».

5.8. Міський голова має право встановлювати посадовим особам у межах встановленого фонду оплати праці:

- надбавки керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років; керівним працівникам і спеціалістам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи або посадовими інструкціями передбачено виконання такої роботи) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років;

- службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується, що оформляється відповідним розпорядженням міського голови;

- заступникам керівників підрозділів посадові оклади на 3% нижче окладу відповідного керівника;

- посадові оклади для окремих спеціалістів,, не передбачені Постановою Кабінету Міністрів від 03.09.2006 року № 268, на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

5.9. Премії працівникам структурних підрозділів міської ради виплачувати в межах фонду преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результаті роботи та до Положення про преміювання, затвердженого розпорядженням міського голови.

Преміювання міського голови, встановлення надбавок, надання матеріальних допомог здійснюється за рішенням ради в межах затвердженого фонду заробітної плати (Постанова КМУ від 09.03.2006 року № 268)

5.10. Виплачувати заробітну плату працівникам міської ради своєчасно та в повному обсязі, керуючись статтею 115 Кодексу законів про працю України, а саме не рідше двох разів на місяць та через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Встановити такі строки виплати щомісячної заробітної плати:

- заробітна плата за першу половину – 15 числа поточного місяця;
- заробітна плата за другу половину – останнє число поточного місяця.

Якщо день виплати зарили збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу працівника. При остаточному розрахунку за місяць надавати інформацію працівникам про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.11. Забезпечити у міській раді гласність умов оплати праці, ознайомлення з порядком виплати доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.12. Встановлювати, відповідно до ст.60 КЗпП, за погодженням між працівником та адміністрацією на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, розпорядженням міського голови гнучкий режим робочого часу або розглядати умови про дистанційну (надомну) роботу.

5.13. У разі дистанційної (надомної) роботи працівники розподіляють робочий час на власний розсуд, на них не поширяються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст.50 і 51 КЗпП.

5.14. Виконання дистанційної (надомної) роботи не має наслідком будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та не впливає на оплату праці.

Якщо працівник, який перебуває на дистанційній роботі, виконує передбачену його посадовими обов'язками роботу, оплата здійснюється повністю. В інших випадках розмір оплати праці встановлюється розпорядженням міського голови.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. 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, відпустки тощо).

5.16. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в межах компетенції, здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в міській раді безпечних та нешкідливих умов праці, санітарії, правильним застосуванням уstanовлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці в міській раді забезпечується дотриманням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

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

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Забезпечити проходження працівниками структурних підрозділів навчання з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання організаційно - технічних заходів по покращенню стану охорони праці в Коломийській міській раді, розроблених на відповідний період.

6.5. Передбачити кошти на придбання аптечок першої медичної допомоги

у новостворені і перебазовані адміністративні приміщення та медичних препаратів для поповнення та заміни протермінованих в уже наявних медаптечках у структурних підрозділах міської ради.

6.6. Організувати придбання та своєчасну видачу миючих та дезінфікуючих засобів працівникам служби господарського забезпечення, а також спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту працівникам міської ради згідно з додатком І до Колективного договору.

6.7. За працівниками, які втратили працевздатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідю до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.8. Виділяти кошти на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці», в розмірі 0,3 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, в тому числі на:

- виконання регламентних робіт по замірах опору контурів заземлення та ізоляції проводів в електроустановках службових приміщень;
- виконання регламентних робіт по перевірці та перезаправці існуючих вогнегасників, а також, при наявності кошів, придбання нових;
- обладнання (придбання, виготовлення, доукомплектація) протипожежних щитів (постів).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.11. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи щодо їх попередження.

Працівники міської ради зобов'язуються:

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

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

6.14. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.15. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.16. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

6.17. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій та запобігання пожеж.

6.18. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, навколоїншого середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці за участі представника

профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці за участі представника профспілки.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЯГИ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в межах наявних коштів та іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

7.2. Надати право батькам, у яких є діти шкільного віку, на зміщення робочого часу в день першого і останнього дзвоника за розпорядженням міського голови.

7.3. Батькам, в яких є діти дошкільного або молодшого шкільного віку, за їхніми заявами, зміщувати графік роботи на 15-30 хвилин з продовженням робочого дня на вказаний час.

7.4. За заявою працівника встановлювати гнучкий режим робочого часу - змінний час, протягом якого працівник визначає періоди роботи в межах встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку норми тривалості робочого часу, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

7.5. В дні народження працівників за їх бажанням надавати їм одноденну відпустку із збереженням заробітної плати в рахунок щорічної основної відпустки.

7.6. На прохання вагітної жінки, батьків, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходитьться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, за угодою між працівником і адміністрацією може встановлювати, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відирацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗоТ).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.7. Організовувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання та вечори відпочинку.

7.8. Виділяти кошти з рахунку профспілкової організації членам профспілки для:

- привітання членів профспілки, які святкують ювілейні дати;
- привітання членів профспілкового комітету, які відзначають день народження;

- привітання членів профспілки, в яких у поточному році народилася дитина;
- надання матеріальної допомоги членам профспілки у зв'язку з проходженням стаціонарного лікування у медичних закладах;
- надання матеріальної допомоги членам профспілки у випадку хірургічного втручання;
- надання матеріальної допомоги членам профспілки у зв'язку зі смертю близьких родичів;
- надання матеріальної допомоги родині члена профспілки у зв'язку з його смертю.

РОЗДІЛ VIII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ В КОЛОМІЙСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ

Представники сторін домовились враховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками міської ради будуться на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій, а також вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Покласти повноваження щодо гендерних питань в міській раді на структурний підрозділ, який веде питання кадрової політики (далі – **уповноважений підрозділ з гендерних питань**).

8.3. Залучати представників уповноваженого підрозділу з гендерних питань до участі у співбесідах при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.5. Здійснювати просування працівників міської ради по роботі з **дотриманням** принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та одинакових умовах праці.

8.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних **домагань**. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до **уповноваженого підрозділу з гендерних питань**.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.8. Сприяти у виконанні обов'язків уповноваженому підрозділу з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.9. Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.

8.10. Забезпечити розгляд скарг працівників міської ради на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ ІХ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

9.3. Приймати централізовано через бухгалтерію від працівників міської ради профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати внески на рахунок профспілкового комітету в день виплати заробітної плати.

9.4. Надавати голові та членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.6. Включати представника профспілкового комітету до атестаційної конкурсної та інших комісій міської ради і враховувати пропозицію профспілкового комітету при прийнятті рішень.

9.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраних до членів профспілкового комітету, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

9.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів міської ради, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок погіршення стану здоров'я, що перенесе джас продовженню виконання даної роботи, або вчинення працівником дій, за які

законодавством передбачена можливість звільнення з роботи, або за власним бажанням.

9.9. Надавати профспілковому комітету в 15-дений термін всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

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

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.2. У випадку невиконання, чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, вимог законодавства України про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні профспілкового комітету та адміністрації, а також реєструватися у встановленому законом порядку.

10.4. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання за підсумками роботи за рік - на загальних зборах трудового колективу.

10.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.6. У разі виникнення обставин, що можуть привести до невиконання вимог цього Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) сторони повинні своєчасно вносити до нього зміни, доновнення у порядку визначеному чинним законодавством та цим Договором.

10.7. Трудові спори, що виникають між працівниками та адміністрацією, може розглядатися комісією з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Міський голова

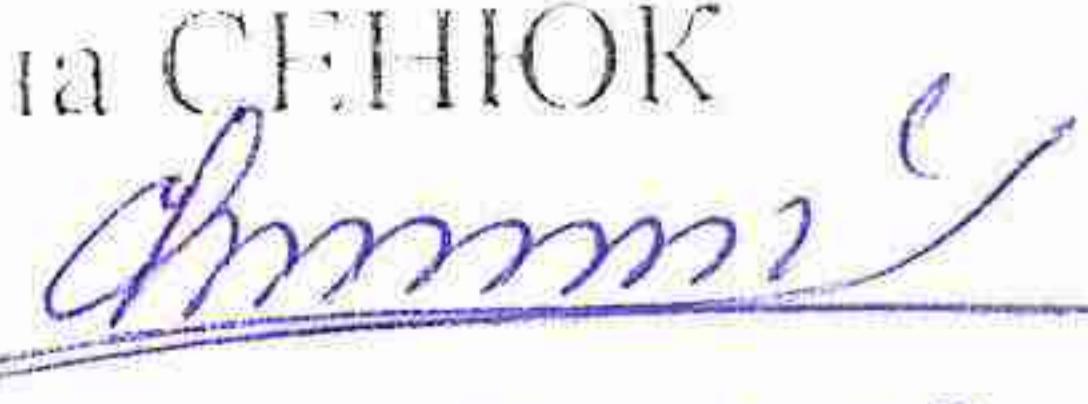
Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ


«08» листопада 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету

Світлана СЕНЮК


«08» листопада 2021 р.

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

зборами трудового колективу,

протокол № 1 від 04.11.2021

Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття, миючі, дезінфікуючі та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Перелік професій та посад працівників	Види спецодягу, спецвзуття, муючих, дезинфікуючих та інші зІЗ	Термін експлуатації (місяців)
1	Прибиральниці	Миючі засоби Дезінфікуючі засоби Халати робочі (7 шт) Гумові (гігієнічні) рукавиці (84шт) Відро зі шваброю (7 шт) Жилети сигнальні (2 шт)	- - 12 1 12 12
2	Волії	Миючі засоби	-
3	Працівники відділу ЦАБК	Захисні каски білого кольору (4 шт)	36
4	Працівники відділу інформаційних технологій	Запобіжний насок (2 шт) Захисні каски (2 шт)	36 36

Примітка: 1. Адміністрація повинна забезпечувати наявність достатньої кількості муючих засобів у вбиральнях.
 2. Забезпечення засобами індивідуального захисту здійнюється за рахунок коштів, передбачених п. 6.8 даного Колективного договору.

Міський голова

Голова профспілкового комітету

Світлана Сенюк

Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ

Світлана Сенюк

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО

зборами трудового колективу,
протокол № _____

**Перелік професій та посад працівників, для яких може встановлюватись
ненормований робочий день**

№ п/п	Перелік професій та посад працівників	Кількість днів щорічної основної відпустки за ненормований робочий день
1	Водій	4
2	Оператор комп'ютерного набору	4
3	Діловод	4
4	Секретар керівника	4
5	Завідувач господарством	4
6	Диспетчер	4
7	Інспектор з охорони праці	4
8	Інспектор	4

Міський голова

Голова профспілкового комітету

СН

Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ

Анна

Світлана СЕНЮК



пронумеровано,
проверено

арк.