



## КИРИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Якимівського району Запорізької області

72563, смт. Кирилівка, вул. Приморський бульвар, 1 тел. – факс 8 (06131) 69-9-11

web: krlk.gov.ua mail: kirillovka-rada@i.ua

№ 437 від 08.03. 2020 року

Управлінню соціального захисту  
населення Якимівської  
райдержадміністрації

### Про повідомну реєстрації колективного договору

Направляємо на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал колективного договору Кирилівської селищної ради Якимівського району Запорізької області з прошитими і пронумерованими сторінками.

Попередній колективний договір був зареєстрований Начальником УСЗН Якимівської райдержадміністрації В.В. Лукашиним №318 від 10 квітня 2017 року.

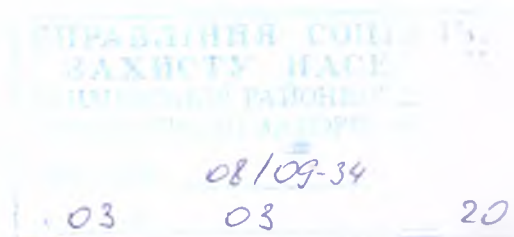
Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору.

Додаток: один примірник колективного договору на 13 арк.

Кирилівський селищний голова

І.В. Малєєв

Вик. Ермолаєва А.Д.  
(06131)69-9-11



Схвалено загальними зборами трудового колективу  
Протокол №1  
Від 24 грудня 2019 року

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Кирилівської селищної ради  
Якимівського району  
Запорізької області

НА 2020-2022 роки

Кирилівський селищний голова



І.В. Малесів



Голова профспілки Кирилівської  
селищної ради



С.Г. Плентюк

## Розділ I

### Загальні положення:

1. Мета укладення колективного договору (далі - "Договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Кирилівської селищної ради Якимівського району Запорізької області (надалі - "установа") і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір є документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини з урахуванням інтересів різних професійних груп Кирилівської селищної ради Якимівського району Запорізької області.

1.3. Договір не вступає в протиріччя з Конституцією України і укладений на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про відпустки".

1.4. Договір встановлює додаткові мінімальні гарантії понад встановлених чинним законодавством України. Новоприйняті законодавчі акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору.

### **2. Сторони договору та їх повноваження:**

2.1. Договір укладено між керівником Кирилівської селищної ради Якимівського району Запорізької області Малєєвим Іваном Володимировичем, з однієї сторони, та представником профспілки Кирилівської селищної ради Якимівського району Запорізької області Плентюк Світлана Григорівна, що діє від імені трудового колективу Кирилівської селищної ради.

2.2. 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, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

2.3. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання зобов'язань по договору у відповідності із чинним законодавством України. Особи, винні в порушенні або невиконанні зобов'язань по колективному договору, можуть бути притягнені до дисциплінарної і адміністративної відповідальності у відповідності зі ст. 18 Закону "Про колективні договори і угоди".

2.4. Сторони визнають даний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

### **3. Термін дії договору:**

3.1. Договір укладено до 31.12.2022 року та може бути пролонгований.

Договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

#### **4. Сфера дії положень договору:**

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації установи.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи керівника (за скороченням штату), до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками установи і профспілковим комітетом.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

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.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням керівника установи та профспілкового комітету.

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

5.3. Жодна із сторін, що заключили договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання договору або призупиняти їх виконання.

6. Після підписання договору керівник протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

## **Розділ II Виробничі і трудові відносини:**

#### **7. Керівник зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати ефективну діяльність колективу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи ради, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

7.2. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання праці.

7.3. Встановити такий режим роботи:

початок роботи о 8:00; закінчення роботи о 17.00.; у п'ятницю – 16.00.

перерва для відпочинку – з 12.00. до 13.00.

вихідні дні: субота, неділя.

7.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.



- 7.5. Понаднормові роботи, як правило не допускаються. Керівник застосовує понаднормові роботи тільки у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України.
- 7.6. Керівник зобов'язується вести облік понаднормових робіт кожного працівника з тим, щоб не допускати перевищення норми – 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 7.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 7.8. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників.
- 7.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 7.10. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками. Упереджувати виникнення трудових конфліктів.

#### **8. Профспілковий комітет (надалі – профком) зобов'язується:**

- 8.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.
- 8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до керівника, добиватися реалізації, інформувати працівників про житті заходи.
- 8.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з керівником забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 8.6. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівника з використанням, при необхідності, коштів профспілки.
- 8.7. Своєчасно розглядати подання керівника щодо згоди профспілки на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

#### **9. Працівники зобов'язуються:**

- 9.1. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватись трудової дисципліни.
- 9.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 9.3. Сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативу та творчість в роботі.
- 9.4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.

#### **10. Сторони зобов'язуються:**

- 10.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

### **Розділ III. ВІДПУСТКИ:**

#### **11.1. Щорічні основні відпустки**

11.1.1 Щорічні основні відпустки надаються працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профкомом у термін до 5 січня кожного року. При складанні графіків враховуються інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

11.1.2. Загальна тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб ради становить 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі не більше середньої місячної заробітної плати. Іншим працівникам – 24 календарні дні, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі не більше середньої місячної заробітної плати».

## **11.2. Щорічні додаткові відпустки**

11.3. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби 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.

11.4. додаткові оплачувані відпустки працівникам надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

11.4. Додаткова оплачувана відпустка на 3 дні надається у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів. тощо.

11.7. Вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, надається з приводу:

- з нагоди дня Кирилівки
- дня народження працівника;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, -1 вересня.

11.8. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до Розділу 6 ЗУ “Про відпустки”.

11.9. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснюється лише за його особистою заявою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодження з профкомом.

11.10.У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів.

11.11.Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину; батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

11.4. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

11.4.1. Працівникам, які працюють на ЕОМ надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці. Облік часу, відпрацьованого зазначеними працівниками в умовах з особливим характером праці, здійснюється профспілковим комітетом.

11.4.2. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка тривалістю 7 календарних днів згідно зі списком працівників з ненормованим робочим днем, затвердженим в Додатку № 1 до дійсного колективного Договору.

## **Розділ IV**

### **Забезпечення зайнятості:**

## **12. Керівник зобов'язується:**

12.1 Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства та штатного розкладу.

12.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

12.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

12.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

12.5. Проводити навчання кадрів з питань трудового права.

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

13.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

13.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з керівником із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

## **Розділ V Оплата праці:**

### **14. Керівник зобов'язується:**

14.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів України та інших нормативно – правових актів 2 рази на місяць: з 15 по 20 число місяця та з 30 по 05 число.

14.2 Доводити до відома профспілки, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці і не пізніше як в двотижневий термін здійснити необхідні перерахунки і подати інформацію профспілці.

14.3. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

14.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України « Про індексацію грошових доходів населення».

14.5. Матеріальне стимулювання працівників за сумлінну працю, виконання та перевиконання завдань здійснюється на підставі нормативних документів та положень, узгоджених з профкомом.

14.6. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання.

14.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням та видами виплати, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати.

14.8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

14.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно чинного законодавства:



- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП у розмірі середнього місячного заробітку;
- при порушенні керівником законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3. Ст. 36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку ст. 44 КЗпП України);
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання керівником вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці тримісячного середнього заробітку.

14.10. Здійснювати обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, виходячи з розрахункового періоду протягом останніх 12 календарних місяців, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок (постанова Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 р.).

14.11. Працівникам, які виконують в раді поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

14.11.1. Доплата за суміщення професій (посад) одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівників.

14.11.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника.

14.11.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

#### **15. Профком з метою захисту прав і інтересів працівників має право :**

15.1. Звертатися до органів прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

15.2. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

15.3. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

### **Розділ VI.**

#### **Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, соцкультпобут:**

#### **16. Керівник зобов'язується:**

16.1. Всі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню.

16.2. Сприяти оздоровленню та лікуванню працівників в лікувальних установах.

16.3. Забезпечити своєчасну інформацію за перерахуванням коштів на оформлення передплати періодичних видань.

16.4. Практикувати вшанування ювілярів (при досягненні 50-ти років і в наступному - через 5 років) з придбанням для них пам'ятних подарунків і квітів, а також придбання новорічних подарунків дітям працівників.



16.5. День народження кожного працівника вважати його особистим святом і в цей день надавати йому додаткову одноденну оплачувану відпустку.

16.6. Робити одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою та одноразову матеріально-соціально-побутову допомогу у розмірі передбаченому діючим законодавством України.

16.7. В разі смерті працівника, надавати матеріальну допомогу сім'ї померлого в розмірі 20 мінімальних заробітних плат.

## РОЗДІЛ VII

### Охорона праці та здоров'я:

#### 17. Керівник зобов'язується:

17.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

17.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України "Про охорону праці").

17.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.

17.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

17.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

17.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

17.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

17.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

17.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

17.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами

праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

17.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

17.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу.

17.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в установі.

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

18.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

18.2.Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

18.3.Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

18.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

### **РОЗДІЛ VIII**

#### **Профілактика ВІЛ-інфекцій/СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, які живуть з ВІЛ-інфекцією.**

#### **19.Керівник зобов'язується:**

19.1. Здійснювати заходи з профілактики ВІЛ-інфекції шляхом інформаційно-просвітницької компанії.

19.2. Інформувати працівників відносно захворювання з тим, щоб вони вжили відповідні заходи як на робочому місці так і за його межами.

19.3. Створення безпечного здорового робочого середовища в якому немає місця дискримінації.

19.4. Усі працівники, які живуть з ВІЛ, мають право бути проінформованими про послуги із забезпечення необхідної їм психологічної, соціальної та правової підтримки і за бажанням одержати таку підтримку у спосіб, що не зумовить розкриття їх ВІЛ-статуса.

19.5. Працівники, які живуть з ВІЛ, та особи які належать до груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ, користуються всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України.

19.6. Дискримінація працівників на підставі наявності у них ВІЛ-інфекції, а також належності людини до груп підвищеного ризику інфікування ВІЛ забороняється.

19.7. Порушення законодавства у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції тягне за собою відповідальність в установленому законом порядку.

### **РОЗДІЛ IX ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

#### **20. Керівник зобов'язується:**

- 20.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 20.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профспілкового комітету (або голову профспілкового комітету).
- 20.3. залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профспілкового комітету до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 20.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профспілкового комітету оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 20.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 20.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 20.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
- 20.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 20.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### **21. Профком зобов'язується:**

- 21.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 20.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
- 20.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

### **22. Сторони Колективного договору домовились:**

- 22.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 22.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### **23. Соціальний захист працівників – учасників антитерористичної операції:**

- 23.1. Працівникам, які призвані на військову службу за призовом та під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, гарантується забезпечення місця роботи, посади і середнього заробітку.
- 23.2. Використання чергової щорічної відпустки у зручний час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.
- 23.3. Переважне право на залишення на роботі та першочергове забезпечення санаторно-курортного лікування.
- 23.4. Перебування працівника на військовій службі зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю.



## **РОЗДІЛ X**

### **Соціальний розвиток:**

#### **19. Керівник зобов'язується:**

- 19.1. Забезпечити соціальне страхування, медобслуговування та організацію відпочинку.
- 19.2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню місцевого самоврядування, 8 березня, Нового року і т.д.
- 19.3. З метою підтримки дружнього духу в колективі два рази на рік організувати виїзний відпочинок всіх працівників.
- 19.4. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг.

#### **20. Профком зобов'язується:**

- 20.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.
- 20.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 20.3. Здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.
- 20.4. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.
- 20.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

## **РОЗДІЛ XI**

### **Гарантії діяльності профкому:**

#### **21. Керівник:**

- 21.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

#### **22. Керівник зобов'язується:**

- 22.1. Забезпечувати гарантії прав профкомів, встановленні розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 22.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, і, при необхідності, транспорт.
- 22.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:  
Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.  
Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.  
Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються керівником.
- 22.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.



22.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою керівника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

22.6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

22.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління установи.

## **Розділ XII**

### **Контроль за виконанням договору, Відповідальність сторін за його невиконання:**

#### **23. Сторони домовились:**

23.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень договору, та встановити термін їх виконання.

23.2. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони договору. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

23.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

23.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

23.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до профкому.

23.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

23.8. У разі порушення чи невиконання умов договору, з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

23.9. Двічі на рік (січень, серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

## **РОЗДІЛ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

24.1 Трудовий колектив доручає профспілковому комітету представляти його інтереси у взаємовідносинах з керівником і захищати їх у відповідності з чинним законодавством, у тому числі:

- у випадку виникнення індивідуальних і колективних трудових суперечок у всіх інстанціях, включаючи судові;
- у питаннях виконання норм з охорони праці і техніки безпеки, санітарії, захворюваності;
- у питаннях здійснення контролю за дотриманням режиму праці і відпочинку;
- у питаннях організації оздоровлення співробітників і їх дітей;

- у питаннях укладення колективного договору, ведення переговорів по розробці його положень;
- у питаннях дотримання законодавства про працю;
- шляхом надання правової допомоги працівникам.

24.2. Даний колективний договір укладений терміном до 31.12.2022 року. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору. Жодна зі сторін, що уклала його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання.

24.3. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору на протязі терміну його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін після попередніх переговорів і після ухвалення на загальних зборах колективом працівників і оформляються у вигляді додатку до колективного договору.

24.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

24.5 За невиконання або порушення умов колективного договору сторони несуть відповідальність, передбачену Законом України "Про колективні договори і угоди" та кодексом України про адміністративні правопорушення.

*Договір підписали:*

**Керівник:**

**Кирилівський селищний голова**

**І.В. Малєєв**

**Від колективу:**

**Голова профспілки**

**С.Г. Плентюк**