

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

28.05.2024 № 7611х-2/104
на № _____ від _____

Голові
Кам'янської районної
державної адміністрації
Дніпропетровської області
Олегу ГАПІЧУ

Представнику
трудового колективу
Кам'янської районної
державної адміністрації
Дніпропетровської області
Ані КОПИЧИНСЬКІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудова відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області на 2024–2026 роки (нова редакція) зареєстровано 26.03.2024 під реєстровим №16 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО
Від роботодавця:
Голова райдержадміністрації



Керівник апарату
райдержадміністрації

 Анатолій ТОПА

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу
працівників Кам'янської
райдержадміністрації

 Аня КОПИЧИНСЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області по забезпеченню економічного та соціального розвитку Трудового колективу і захисту прав працівників
на 2024 – 2026 роки

(нова редакція)

Схвалений загальними зборами членів
трудового колективу працівників
апарату райдержадміністрації,
працівників структурних підрозділів
райдержадміністрації (крім структурних
підрозділів зі статусом юридичних осіб
публічного права) Кам'янської районної
державної адміністрації

протокол № 2 від 04 березня 2024 року

м. Кам'янське

2024р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом райдержадміністрації.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Кам'янської районної державної адміністрації, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Сторонами колективного договору є:

адміністрація Кам'янської районної державної адміністрації в особі голови районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) Гапіча Олега Васильовича, керівника апарату Кам'янської районної державної адміністрації Топа Анатолія Анатолійовича;

та представник трудового колективу Копичинська Аня Володимирівна, яка представляє інтереси працівників апарату райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Кам'янської районної державної адміністрації (далі - представник трудового колективу).

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали.

1.5. Сторони визнають колективний договір 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 апарату райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права). Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією.

1.7. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.8. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його

дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.9. Колективний договір укладений на 2024 - 2026 роки, набирає чинності з дати повідомної реєстрації. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, складу, підпорядкованості, найменування райдержадміністрації. У разі реорганізації райдержадміністрації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації райдержадміністрації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися за ініціативою сторін та за їх взаємною згодою в результаті колективних переговорів. Погоджений текст змін та доповнень у вигляді додаткової угоди виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу, схвалена додаткова угода підписується сторонами, після чого вона вступає в дію.

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. Цей колективний договір підлягає реєстрації.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

З метою виконання основних завдань, покладених на Кам'янську районну державну адміністрацію

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- належно організовувати роботу в апараті райдержадміністрації, та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), забезпечити своєчасне і якісне виконання завдань згідно затвердженого плану робіт Кам'янської районної державної адміністрації;

- забезпечувати працівників райдержадміністрації матеріально-технічними засобами та створювати належні умови праці для виконання ними службових обов'язків;

- розробляти та затверджувати для кожного працівника посадові інструкції в яких конкретизувати їх функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників під розпис;

- забезпечувати контроль їх виконання, передбачити в посадових інструкціях взаємозамінність спеціалістів на час їх тимчасової відсутності;

- забезпечувати дотримання працівниками райдержадміністрації трудової

дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку;

- створювати належні умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації;

- приймати та розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення організації роботи структурних підрозділів і адміністрації в цілому по виконанню покладених на райдержадміністрацію державою функцій;

- забезпечувати працівників необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції райдержадміністрації.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- проводити роботу серед працівників райдержадміністрації щодо збереження майна, ощадливого використання енергетичних та технічних ресурсів, матеріальних цінностей;

- сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі;

- оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення трудових спорів і конфліктів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виконання райдержадміністрацією покладених на неї функцій;

- захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством;

- облік трудової діяльності працівника здійснювати в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу;

- на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

- прийом на роботу на посади державних службовців здійснювати відповідно до вимог Закону України "Про державну службу", Кодексу законів про працю України, в разі введення воєнного стану в Україні – з урахуванням вимог ст. 10, ст. 15 Закону України "Про правовий режим воєнного стану", під розписку ознайомлювати працівників з наказом (розпорядженням) про прийняття їх на роботу;

- не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, даним колективним

договором;

- не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості райдержадміністрації, реорганізації, крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників;

- забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією;

- скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівників райдержадміністрації;

- організовувати роботу надурочно лише у виняткових випадках з дотриманням чинного законодавства;

- забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня;

- тривалість робочого часу працівників визначати відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України "Про державну службу", Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Кам'янської районної державної адміністрації.

Установити слідуючий режим роботи:

початок роботи – 9-00 год.;

обідня перерва – 13-00 год. – 13 год. 45 хв.

кінець робочого дня - 18-00 год., в п'ятницю – 16 год. 45 хв.

вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на годину.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67 та статей 71, 73, 78¹ (святкові і неробочі дні) КЗпП України, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (ч. 3 ст. 12).

В окремих випадках, як виняток, працівнику може бути установлений зміщений в часі графік роботи, якщо це не впливатиме на загальний ритм роботи відділів, апарату райдержадміністрації.

Відповідно до Закону України "Про державну службу" працівники райдержадміністрації за розпорядженням адміністрації зобов'язані з'явитися на робочі місця для виконання невідкладної роботи у святкові, вихідні та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

Забезпечити надання щорічної основної :

- працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні та додаткової відпустки працівникам райдержадміністрації у відповідності з чинним законодавством і графіком відпусток, який складати і затверджувати до 15 грудня кожного року на наступний рік.

Визначити ненормований робочий день та надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем для: провідного інспектора апарату райдержадміністрації, провідного інспектора структурного підрозділу райдержадміністрації, водія легкового автомобіля апарату райдержадміністрації, водія легкового автомобіля структурного підрозділу райдержадміністрації та прибиральника службових приміщень райдержадміністрації тривалістю 4 календарних днів згідно ст.8 Закону України “Про відпустки”.

Забезпечити надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу Законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, до яких належать:

- 1) чоловік, дружина якого народила дитину;
- 2) батько 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, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.
- 3) баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини зобов'язаний надати адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації

народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини».

Забезпечити надання працівникам відпустки для проходження медичних оглядів, отримання медичної консультації, явки до державних оглядів для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

Надавати інші види відпусток відповідно до законодавства України.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів (розпоряджень) про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;
- разом з адміністрацією брати участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, відпусток. Давати згоду встановлення зміщеного графіку роботи працівника, на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні. Розглядати питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку;
- вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- надавати працівникам райдержадміністрації безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією в судових органах;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;
- здійснювати контроль за виконанням академією законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків;
- Згідно закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз» хворим на активні форми туберкульозу з числа осіб, які підлягають обов'язковим медичним оглядам на туберкульоз, забороняється займати посади та виконувати роботи, пов'язані з ризиком зараження на туберкульоз контактних осіб;
- керівництво Кам'янської райдержадміністрації не має права звільнити працівника у зв'язку з його захворюванням на туберкульоз, крім тимчасово або постійно непридатних, які визначені центральним органом виконавчої влади з питань охорони здоров'я;
- відповідно до вимог Закону України від 12.12.1991 № 1972-XII «Про протидію поширенню хвороб, зумовленим вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» звільнення з роботи чи

відмова у прийнятті на роботу на підставі їх ВІЛ-позитивного статусу забороняється;

- провадження інформаційної діяльності, спрямованої на формування толерантного ставлення та неприпустимість дискримінації людей, які належать до груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ, та людей, які живуть з ВІЛ;
- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- час простою з вини працівника не оплачується.
- на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у розпорядженні голови райдержадміністрації без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

- при дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

- виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

- при цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором;

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

- застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

IV. ОПЛАТА ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити оплату праці Працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців Законом України „Про державну службу”, постановами Кабінету Міністрів України, а для інших працівників – постановами Кабінету Міністрів України;

- формувати фонд оплати праці працівників апарату райдержадміністрації, її відділів, управлінь та секторів в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці. Виплачувати заробітну плату в розмірі не менше встановленого діючим законодавством мінімального розміру заробітної плати, відповідно до штатного розпису апарату та до штатного розпису структурних підрозділів, затверджених в установленому порядку;

- виплачувати заробітну плату двічі в місяць – 12 числа (зарплата за першу половину місяця) і 27 числа (зарплата за другу половину місяця) за поточний місяць. Якщо день виплат припадає на вихідний день, то виплата здійснюється в робочий день, що передує вихідному;

- при прийнятті на роботу доводити до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, порядок та умови матеріального стимулювання праці;

- своєчасно надавати звітні дані про працюючих до системи персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб;

- з метою посилення матеріальної зацікавленості державних службовців, працівників райдержадміністрації та підвищення ефективності їх праці здійснювати преміювання відповідно до чинного законодавства та положень про преміювання працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, що обслуговуються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

- створювати річний фонд преміювання у визначеному законодавством розмірі та економії фонду оплати праці; розподіляти економію фонду преміювання та фонду заробітної плати між працівниками райдержадміністрації, в залежності від їх особистого внеску у загальний результат роботи державного органу;

- голові та заступникам голови райдержадміністрації можуть встановлюватися та виплачуватися надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Рішення про виплату та конкретний розмір приймається в порядку, установленному чинним законодавством, в межах затвердженого фонду оплати праці;

- згідно з діючим законодавством надавати працівникам райдержадміністрації за їх заявою матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, визначеному згідно чинного законодавства;

- згідно з діючим законодавством, в межах фінансових можливостей і економії фонду оплати праці надавати працівникам райдержадміністрації за їх заявою матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному згідно чинного законодавства;

- у разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину –інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років; видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у визначені законом строки.

4.2. Працівникам відповідно до вимог чинного законодавства встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавки за вислугу років, доплати тощо у розмірах, що визначаються та виплачуються згідно чинного законодавства. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір зменшується.

4.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників райдержадміністрації у сфері оплати праці; здійснювати контроль за дотриманням у райдержадміністрації законодавства з оплати праці, своєчасністю виплати зарплати; у випадках порушення в організації чинного законодавства про оплату праці, нецільового використання коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Згідно із Законом України “Про охорону праці”, адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працівникам райдержадміністрації є пріоритетним її обов'язком і вона несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та побуту, створенню безпечних і нешкідливих умов праці;
- забезпечити дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", інших законодавчих та нормативних актів з цих питань;
- забезпечити проведення інструктажів працівників по техніці безпеки згідно з вимогами нормативних документів;
- забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період;
- розробляти і реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань;
- забезпечити працюючих санітарно-побутовим приміщенням;
- забезпечити належне утримання будівель і споруд, техніки, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечити працівників райдержадміністрації аптечкою медичної допомоги та своєчасно поповнювати її необхідними медикаментами;
- вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків;

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням в райдержадміністрації законодавчих та інших актів з охорони праці як адміністрацією, так і працівниками секторів, відділів, управлінь та апарату райдержадміністрації, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників;
- спільно з адміністрацією організовувати навчання працівників з питань охорони праці. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, розглядати обставини і причини кожного нещасного випадку, профзахворювання, давати громадську оцінку порушникам законодавства з охорони праці і здоров'я;
- брати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці, у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.3. Працівники зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

- знати і використовувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, технікою;
- використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно тільки в службових цілях.

VI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

6.1. Ураховувати, що відносини будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

6.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

6.3. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 17, 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків");
- створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

- забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

VII. ОBOB'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників;
- своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески;
- створювати належні умови для діяльності комісії (уповноваженого) із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах та інших випадках, передбачених чинним законодавством).

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Базовими правовими актами даного розділу є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України "Про колективні договори і угоди".

8.1. Трудовий колектив доручає представнику трудового колективу, відповідно до функцій, передбачених законодавством, представляти права і інтереси колективу в органах місцевого самоврядування і державної влади.

8.2. Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників райдержадміністрації, визначених цим колективним договором.

8.3. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню;
- надавати представнику трудового колективу для проведення роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності – транспорт;
- надавати безперешкодно представнику трудового колективу інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю;
- розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів по їх усуненню.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

9.1. Відповідальними особами за виконання положень колективного договору визначити:

від адміністрації – голову райдержадміністрації Гапіча Олега Васильовича, керівника апарату райдержадміністрації Топу Анатолія Анатолійовича;

від трудового колективу – представника трудового колективу Копичинську Аню Володимирівну, яка представляє інтереси працівників Кам'янської райдержадміністрації.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору сторони здійснюють постійно, звітують про стан його виконання, на зборах трудового колективу, не пізніше січня місяця року, що слідує за звітним.

9.3. У разі порушення умов договору чи невиконання зобов'язань сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від райдержадміністрації

Від трудового колективу

Голова райдержадміністрації

Представник трудового колективу
працівників Кам'янської
райдержадміністрації



 А. В. КОПИЧИНСЬКА

«04» березня 2024 року

«04» березня 2024 року

Керівник апарату
райдержадміністрації

 А. А. ТОПА

«04» березня 2024 року



Всього прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 11

Копичинська арк.

А. В. Копичинська