

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

11.10.2024 № 761х-2/848
на № _____ від _____

Начальнику
фінансового відділу
Кам'янської районної державної
адміністрації
Дніпропетровської області
Анні ПОДОПРИГОРІ

Представнику
трудового колективу
працівників фінансового відділу
Кам'янської районної державної
адміністрації
Дніпропетровської області
Катерині ТРОЦЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових 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» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом фінансового відділу Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області на 2024–2028 роки зареєстровано 10.10.2024 під реєстровим №36 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://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових 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

Іван Процик, 097-460-25-72

ПІДПИСАНО

Від роботодавця
Начальник фінансового відділу
Кам'янської районної державної
адміністрації

 Анна ПОДОЛІГОРА



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
працівників фінансового відділу
Кам'янської районної державної
адміністрації

 Катерина ТРОЦЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом фінансового відділу Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2024 - 2028 роки

Схвалений загальними зборами членів
трудового колективу працівників
фінансового відділу Кам'янської
районної державної адміністрації

протокол № 1 від 25 вересня 2024 року

м. Кам'янське

2024 рік

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 роботодавцем та трудовим колективом фінансового відділу Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників фінансового відділу Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів державних службовців 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 даного колективного договору є:

роботодавець фінансового відділу Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі фінансовий відділ райдержадміністрації) в особі начальника фінансового відділу райдержадміністрації Подопрігори Анни Олександрівни;

та представник трудового колективу Троценко Катерина Олександрівна, яка представляє інтереси працівників фінансового відділу райдержадміністрації (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 фінансового відділу райдержадміністрації. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором .

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 2024-2028 роки і набуває чинності з дати повідомної реєстрації. Після закінчення терміну 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 фінансового відділу райдержадміністрації. У разі реорганізації фінансового відділу райдержадміністрації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації фінансового відділу райдержадміністрації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни і 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 ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

З метою виконання основних завдань, покладених на фінансовий відділ райдержадміністрації

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- належно організовувати роботу в фінансовому відділі райдержадміністрації, забезпечити своєчасне і якісне виконання завдань згідно затвердженого плану робіт фінансового відділу райдержадміністрації;
- забезпечувати працівників фінансового відділу 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 особистий підпис;
- забезпечувати контроль за виконанням посадових інструкцій;

- забезпечувати дотримання працівниками фінансового відділу райдержадміністрації трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку;
- створювати належні умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників фінансового відділу райдержадміністрації;
- приймати та розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення організації роботи фінансового відділу райдержадміністрації;
- забезпечувати працівників необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції фінансового відділу райдержадміністрації.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- сприяти дотриманню трудової дисципліни колективу та правил внутрішнього службового розпорядку;
- оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення трудових спорів і конфліктів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виконання фінансовим відділом райдержадміністрації покладених на нього функцій;
- захищати законні права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

- трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством;
- облік трудової діяльності працівника здійснювати в електронній формі 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 змін підпорядкованості фінансового відділу 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 фінансового відділу райдержадміністрації;

- організовувати роботу надурочно лише у виняткових випадках 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 фінансового відділу райдержадміністрації.

Установити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з наступним режимом роботи, який обов'язковим для всіх працівників фінансового відділу райдержадміністрації:

початок роботи – 8-00 год.;

обідня перерва – 12-00 год. – 12 год. 45 хв.;

кінець робочого дня – 17-00 год., в п'ятницю – 15 год. 45 хв.;

вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну 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 неробочі дні) КЗпП України, відповідно до Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03. 2022 №2136 – IX (ч. 12).

В окремих випадках, як виняток, працівнику може бути установлен зміщений в часі графік роботи, якщо це не впливатиме на загальний ритм роботи фінансового відділу райдержадміністрації.

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

Надавати працівникам щорічні оплачувані основну та додаткову відпустки згідно із Законами України "Про відпустки" та "Про державну службу". Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, який потрібно скласти і затверджувати до 15 грудня кожного року на наступний рік. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки для державних службовців - 30 календарних днів згідно з чинним законодавством.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

Забезпечити надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей відповідно до Закону України "Про відпустки" та Кодексу Законів про працю України.

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 органів 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 роботодавцем 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 фінансового відділу райдержадміністрації безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем в судових органах;
 - брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;
 - здійснювати контроль за виконанням роботодавцем 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 14.07.2023 "Про подолання туберкульозу в Україні" 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 фінансового відділу райдержадміністрації не має права звільнити працівника у зв'язку з його захворюванням на туберкульоз, крім випадків, якщо захворювання 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 "Про протидію поширенню хвороб, зумовлених 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 наказі роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

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 Кодексу Законів про працю України.

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:

- 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;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- 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 МАТЕРІЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, доплат та надбавок, 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 фінансового відділу райдержадміністрації 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, затвердженого в установленому порядку;
- здійснювати регулярну виплату заробітної плати в робочі дні 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів: за першу половину – до 16 числа поточного місяця, остаточну виплату – до 1-го числа місяця наступного за звітним;
- 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 фінансового відділу райдержадміністрації та підвищення ефективності їх праці здійснювати преміювання відповідно до чинного законодавства та положення про преміювання державних службовців фінансового відділу райдержадміністрації;
- створювати річний фонд преміювання у визначеному законодавством розмірі та економії фонду оплати праці, розподіляти економію фонду преміювання та фонду заробітної плати між працівниками фінансового відділу райдержадміністрації, в залежності від їх особистого внеску у загальний результат роботи державного органу;
- згідно з діючим законодавством надавати працівникам фінансового відділу райдержадміністрації за їх заявою грошову допомогу 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;
- здійснювати оплату працівникам, які направлені у службове відрядження 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 А1 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;

- проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.2. Працівникам відповідно до вимог чинного законодавства встановлюються надбавки та доплати у розмірах, що визначаються та виплачуються згідно з чинним законодавством. 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 фінансового відділу райдержадміністрації у сфері оплати праці;

- здійснювати контроль за дотриманням у фінансовому відділу райдержадміністрації законодавства з оплати праці, своєчасністю її виплати;

- 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", роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працівникам фінансового відділу райдержадміністрації є пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.1. Роботодавець 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 Законом 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, як 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;
- 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 фінансовому відділі райдержадміністрації законодавчих та інших актів з охорони праці як роботодавцем, так і створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників;
- спільно з роботодавцем 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;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця 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 поведінки 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. Роботодавець 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 на випадки дискримінації та контролювати вжиття роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

VII. ОBOB'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників;
- своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески;
- створювати належні умови для діяльності уповноваженої особи по призначенню страхових виплат.

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 та інтереси колективу в органах місцевого самоврядування і державної влади.

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

8.3. Роботодавець 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, додержання 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.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

9.1. Відповідальними особами за виконання положень колективного договору визначити:

від роботодавця - начальника фінансового відділу райдержадміністрації Подопрігору Анну Олександрівну;

від трудового колективу Троценко Катерину Олександрівну, яка представляє інтереси працівників фінансового відділу райдержадміністрації.

9.2. Контроль за виконання 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 чинного законодавства.

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

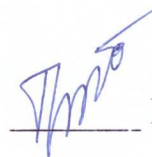
Від роботодавця

Від трудового колективу

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації

Представник трудового колективу
фінансового відділу
райдержадміністрації


Анна ПОДОПРИГОРА

 Катерина ТРОЦЕНКО

«25» вересня 2024 року

«25» вересня 2024 року



Всього прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 13

Тринадцять арк.

К. О. Троценко

