

«Схвалено»:

Загальними зборами трудового колективу  
Миколаївської міської ради  
Стрийського району Львівської області

Протокол № 3 від 26.11. 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
2021-2025 роки**

1. Загальні положення
2. Організація праці. Забезпечення продуктивної зайнятості
3. Трудові відносини. Оплата праці
4. Режим праці та відпочинку
5. Охорона праці
6. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників
7. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілкової організації
8. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

«Зареєстровано»:

*Ногольшиной Овруч еконо-*  
*мічної комісії (не інвесту-*  
*є) № 1, вулиця*  
*Російська, № 10, вул. Об.*  
*12.2021 р.*

Від сторони Роботодавця  
Миколаївської міської ради  
Стрийського району  
Львівської області

Міський голова



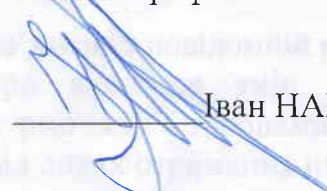


МП

«26» 11 2021 р.

Від сторони Профспілкової організації  
Миколаївської міської ради  
Стрийського району  
Львівської області

Голова Профспілкової організації



Іван НАКОНЕЧНИЙ

МП (за наявності)

«26» 11 2021 р.

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено між Миколаївською міською радою Стрийського району Львівської області в особі міського голови Щебеля Андрія Івановича (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та профспівковою організацією Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області (далі - Профспівкова організація), з другої сторони, а разом іменовані - сторони та кожна окремо - Сторона на 2021-2025 роки відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.2. 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 даного договору.

1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та Роботодавця.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області та її структурних підрозділів згідно затвердженого штатного розпису незалежно від того, чи є вони членами Профспівкової організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.5. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

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

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.11. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

1.12. Профспілкова організація з питань, що входять до її компетенції, представляє інтереси працівників Миколаївської міської ради в усіх органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади.

## **Розділ 2. Організація праці. Забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою

### **Сторони домовились:**

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області.

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 частини 1 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 частини 1 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 частини 1 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗпП України, – у розмірі, не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.7. Організовувати взаємодію з службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

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

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, вживати заходів з їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.10. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення, контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції найбільш раціонального його використання для потреб колективу.

### **Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці**

#### **Сторони домовились:**

3.1. Відстоювати інтереси працівників Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області та її структурних підрозділів, конституційні права працівників на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм законодавства про оплату праці та норм цього колективного договору.

3.3. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.4. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.5. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.6. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.7. Оплату праці керівних працівників, спеціалістів і службовців здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з наступними змінами, робітників - відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України №609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», а також відповідних рішень Миколаївської міської ради та розпоряджень міського голови.

3.8. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання допомог для оздоровлення та матеріальних допомог для вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат та інших виплат згідно із законодавством України. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті України – гривні.

3.9. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця – 15-го числа;

- за другу половину місяця – 30-го числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника та основних виплат за фактично відпрацьований час.

3.10. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

У день остаточної виплати заробітної плати працівникам на їх вимогу видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

3.11. Виплачувати службовцям, посадовим особам органів місцевого самоврядування:

- надбавку за вислугу років у розмірі, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 з наступними змінами;

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням виплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 з наступними змінами;

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

3.12. Виплачувати посадовим особам органів місцевого самоврядування надбавку за присвоєний ранг в порядку та розмірі, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 з наступними змінами.

3.13. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.14. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.15. Виплачувати робітникам відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України №609 від 23.03.2021 року:

- доплату у розмірі 10 відсотків місячного окладу за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів;

- надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) в межах затвердженого кошторису установи та видатків на оплату праці на відповідний рік;

- доплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за тарифними ставками (посадових окладах) вивільнюваних працівників.

3.16. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законодавчими актами.

3.17. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілкової організації інформацію про наявність на рахунку Миколаївської міської ради коштів відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і

невиплачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

3.18. Здійснювати щомісячне преміювання працівників Миколаївської міської ради та її структурних підрозділів відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці, з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі затвердженого Положення про преміювання та надання матеріальних допомог апарату управління та виконавчих органів Миколаївської міської ради (Додаток №1 до колективного договору).

3.19. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для керівників та працівників виконавчого комітету, керівників та заступників керівників виконавчих органів Миколаївської міської ради – на підставі відповідного розпорядження міського голови, в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.20. За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення посадової особи місцевого самоврядування:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;
- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або органами державної виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо);
- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);
- подання на нагородження державною нагородою;
- подання на участь у конкурсі на звання «Кращий службовець органів місцевого самоврядування року» (у разі проведення конкурсу та відповідності посадової особи вимогам до учасників).

3.21. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування протягом строку дії накладеного на неї дисциплінарного стягнення.

3.22. Надавати та виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання та надання матеріальних допомог апарату управління та виконавчих органів Миколаївської міської ради.

3.23. Погоджувати з Профспілковою організацією усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.24. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за погодженням з Профспілковою відповідно до діючого законодавства.

## **Розділ 4. Режим праці та відпочинку**

### **Роботодавець зобов'язується:**

4.21. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2) і цього колективного договору.

4.22. Узгоджувати з Профспілковою організацією зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні.

4.23. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

4.24. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

4.25. Надавати посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів відповідно до норм чинного законодавства.

Працівникам, які не є посадовими особами місцевого самоврядування надавати відпустку тривалістю 24 календарні дні, якщо більша тривалість прямо не визначена нормами чинного законодавства.

4.26. Щорічно до 31 грудня затверджувати графік чергових та додаткових відпусток на наступний рік за погодженням з Профспілковою організацією та доводити до відома всіх працівників Миколаївської міської ради.

4.27. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням міського голуби та за погодженням з Профспілковою організацією працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

4.28. Надавати за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

4.29. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.30. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові) – 2 календарні дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 2 календарні дні;
- смерті близьких родичів – 2 календарні дні;
- призову на військову службу дітей працівника – 1 календарний день.

4.31. Надавати працівника вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середньої заробітної плати, у випадках:

- ювілейних дат народжень;

Жінкам, діти яких навчаються у 1-4 –х та 11-му класах – в день 1-го вересня та закінчення навчального року.

4.32. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.

4.33. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу- 35 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав жінкам, які мають дитину віком до 1,5 років.

**Сторона Профспілкової організації зобов'язується:**

4.31. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

4.32. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в структурних підрозділах Миколаївської міської ради.

4.33. Надавати членам Профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації щодо гарантій на працю, встановлених Конституцією та Кодексом законів про працю України, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

## **Розділ 5. Охорона праці**

### **Сторони домовились:**

5.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у структурних підрозділах Миколаївської міської ради безпечних та нешкідливих умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у Миколаївській міській раді та її структурних підрозділах.

5.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Профспілкову організацію.

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.3. Забезпечити виконання комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму.

5.4. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

5.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- призначити посадову особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;

- розробити, затвердити та забезпечити працівників інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють в межах Миколаївської міської ради та її структурних підрозділах.

5.6. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

5.7. Посадовій особі з питань охорони праці надавати 4 години робочого часу на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

5.8. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.9. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

5.10. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

**Профспілкова організація зобов'язується:**

5.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в Миколаївській міській раді та її структурних підрозділах.

5.12. Забезпечити участь Профспілкової організації у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

5.13. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

5.14. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю й охорону праці, медико-соціального та страхового забезпечення.

**Розділ 6. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників**

**Сторони домовились:**

6.1. Сприяти задоволенню духовних потреб працівників, залучати їх та членів їх сімей до культурно-масових заходів та до занять народною творчістю.

6.2. Щороку вживати заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей працівників із залученням додаткових джерел фінансування.

6.3. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій за рахунок власних коштів Профспілкової організації.

6.4. Сприяти вирішенню питань із забезпечення проїзними документами працівників під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

**Роботодавець зобов'язується:**

6.5. Надавати працівникам за наявності коштів матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

6.6. Забезпечити виплату працівникадопомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наданні відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.7. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного та духовного розвитку працівників.

6.8. Створювати умови для медичного обслуговування працівників, приділивши особливу увагу щорічним медичним оглядам.

6.9. Включати представника Профспілкової організації до складу комісій із соціального страхування, з атестації службовців місцевого самоврядування.

6.10. Створювати працівникам Миколаївської міської ради та її структурних підрозділів умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

**Профспілкова організація зобов'язується:**

6.11. Брати участь у межах фінансових можливостей у фінансуванні культурно-масових та спортивних заходів. Залучати ветеранів до участі в заходах, що проводяться.

6.12. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення відпочинку та оздоровлення дітей працівників Миколаївської міської ради та її структурних підрозділів.

6.13. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок.

6.14. Організувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей працівників Миколаївської міської ради та її структурних підрозділів та новорічні подарунки.

6.15. Надавати матеріальну допомогу за рахунок профспілкового бюджету членам Профспілкової організації: у разі довготривалої хвороби – понад один місяць, самотнім матерям при народженні дитини, у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків).

6.16. Організувати привітання працівників Миколаївської міської ради та її структурних підрозділів з ювілейними датами.

6.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і умов цього колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

## **Розділ 7. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілкової організації**

7.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

7.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілкової організації та невтручання у її діяльність.

### **Сторони домовились:**

7.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору.

7.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

7.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілкової організації, визначених законодавством.

### **Роботодавець зобов'язується:**

7.6. Надавати для роботи Профспілкової організації та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

7.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілкової організації профспілкові внески працівників відповідно до цього колективного договору. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

7.8. Надавати голові та членам Профспілкової організації, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників, але не менше ніж 2 години на тиждень.

7.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів, підвищенню їх кваліфікації.

7.10. Надавати Профспілкової організації всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін**

### **Сторони домовились:**

8.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

8.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

8.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

8.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

### Заключні положення

#### Сторони домовились:

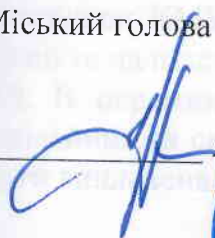
Спільні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

#### Додатки до колективного договору:

- Додаток №1 - Положення про преміювання та надання матеріальних допомог апарату управління та виконавчих органів Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області;
- Додаток №2 - Правила внутрішнього трудового розпорядку Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області та її виконавчих органів.

Від сторони Работодавця  
Миколаївської міської ради  
Стрийського району  
Львівської області

Міський голова



Андрій ШЕБЕЛЬ

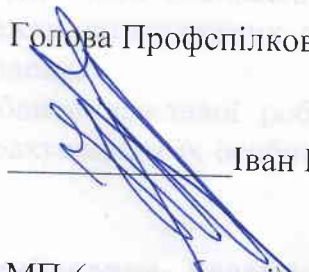


МП

«26» 11 2021 р.

Від сторони Профспілкової організації  
Миколаївської міської ради  
Стрийського району  
Львівської області

Голова Профспілкової організації



Іван НАКОНЕЧНИЙ

МП (за наявності)

«26» 11 2021 р.