

Схвалено на зборах
трудового колективу
Ніжинського Будинку дітей та
юнацтва
«29» листопада 2021 року

Протокол №5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
НІЖИНСЬКОГО БУДИНКУ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
НІЖИНСЬКОГО БУДИНКУ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА
на 2021-2025 роки

Листопад 2021 р., м. Ніжин

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовляються про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Зборами трудового колективу, протокол №5 від 29 листопада 2021 р. колективний договір ухвалений та набув чинності з дня його підписання.
3. Цей договір діє до прийняття нового колективного договору.
4. Сторонами колективного договору є :
 - Адміністрація Ніжинського Будинку дітей та юнацтва в особі директора Примаченко В.С., який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет в особі голови Прудько В.О., який відповідно до ст. 247 КЗОП України представляє інтереси працівників Ніжинського Будинку дітей та юнацтва .
5. Директор закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацію, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї з сторін після проведення консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу закладу.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідно і рішення приймаються в п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норму, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність НБДЮ, виходячи з фактичних обсягів, фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи НБДЮ.
2. Забезпечувати створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання і збереження майна закладу та іншого обладнання.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості основних працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП України.
5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх професійному зростанню.
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
8. Протягом 5-ти днів з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників НБДЮ.
9. Перегляд норм праці, режиму роботи закладу проводити з погодженням профспілкового комітету.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм в разі необхідності. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.
11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством.
12. Розподіл навчального навантаження здійснювати з врахуванням пропозицій методичних об'єднань педагогів (по можливості) та за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників завчасно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
13. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
14. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профкомом.
15. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи педагогічних працівників.
16. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними

- професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством і за згодою працівника).
17. Залучати працівників до роботи в час поза розкладом, як виняток тільки за згодою працівника, з компенсацію, згідно чинного законодавства.
 18. У разі запровадження чергування в НБДЮ, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
 19. Графік щорічних, оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше лютого місяця і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 10 Закону України про відпустки).
 20. Повідомляти працівника про дати початку і закінчення відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України про відпустки).
 21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, не передбачений графіком період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про дату початку відпустки;
 - несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки")
 22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам як правило у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".
 23. Надавати відпустку або її частину, працівникам БДЮ протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМ України від 14 квітня 1997 р. № 346).
 24. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів наступним працівникам :
 - директор закладу;
 - заступник директора з навчальної роботи;
 - заступник директора з виховної роботи;
 - заступник директора по господарській частині ;
 - секретар-друкарка;
 - костюмер.
 25. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці в розмірі 4-х календарних днів прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних вбиралень та санвузлів;
 26. Надавати додаткову оплачувану відпустку голові первинної організації Профспілки працівників НБДЮ тривалістю 3 календарні дні згідно пункту 10.1.14 угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради і Ніжинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України за виконання громадської роботи.
 27. Додаткову доплату сторожам у нічний час здійснювати у розмірі 40%.
 28. Надавати без обмеження строком:
 - додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст.. 9 Закону України

«Про донорство крові та її компонентів»;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

29. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному із батьків, які мають двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері(батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

30. Відкликати працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

31. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

32. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (в разі необхідності).

34. Адміністрація закладу бере зобов'язання дотримуватися виконання закону «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки, згідно діючих законів України.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці розподілом навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права профспілкового комітету щодо захисту інтересів працівників трудового колективу.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується

1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого (дня) часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором, відповідно до заяв працюючих.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у НБДЮ.

3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року, з погодженням профкому.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівника на підставі ст. 40 КЗПП України:

- попередити безпосередньо самого працівника не пізніше ніж за 2 місяці про можливе скорочення;

- повідомляти не пізніше ніж за 2 місяці (у письмовій формі) державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації (сумісництва) суміщення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.

2. Забезпечити захист працівників, яких звільняють згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відносно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

- що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку, членам ППО.

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в Будинку дітей та юнацтва гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат та положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Заробітну плату виплачувати: 15 числа кожного місяця аванс, 01 числа кожного місяця остаточний розрахунок за місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначити за фактично відпрацьованим часом. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. Проводити індексацію заробітної плати відповідно

до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення”.

4. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5. Виплачувати педагогічним та непедагогічним працівникам Ніжинського Будинку дітей та юнацтва щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

6. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надавати розшифровку за видами виплат на належність до виплати (ст. 110 КЗпП України).

7. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин, протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим

при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми за ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітну плату встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

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

9. Додаткову доплату сторожам у нічний час (з 22 год. вечора до 6 год. ранку) здійснювати у розмірі 40% посадового окладу(тарифної ставки).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти в наданні працівникам Будинку дітей та юнацтва необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної (і адміністративної) відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6. Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів колективу.

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці МК профспілки, галузево-правову інспекцію. Вимагати притягнення до

відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та не шкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. **Додаток 1**

- Встановити строк вивільнення уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

- Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

- Провести збори колективу НБДЮ з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання пунктів громадського нагляду за охороною праці (ст. 41, 42 Закону України "Про охорону праці").

- Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акт законодавства з питань охорони праці по техніці безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

- Придбати для кабінетів медичні аптечки для надання медичної допомоги потерпілим в результаті нещасного випадку.

- Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (переобладнань, ремонт, прибирання тощо.)

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці через комісію громадського інспектора та членів профкому.

3. Визначати кращих членів комісії, представників профспілкового комітету, як моральних видів заохочення та матеріальних в розмірі 100 (сто) грн.

4. Систематично перевіряти виконання пропозицій та зауважень громадського інспектора, комісій та членів профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для придбання житла (ст. 57 Закону України "Про освіту").

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у виділенні їм земельних ділянок під садівничі товариства, городи та житлове будівництво.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів, їх обліку у комісії по соціальному страхуванні управління освіти.

4. Організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.

5. Організувати системні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8-го Березня, закінчення навчального року, Нового року.

6. Проводити день вшанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету місце для профспілкового куточка, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

ст. 249 КЗпП України), збереження профспілкової документації.

3. Забезпечити звільнення від основної роботи голови профспілкового комітету, голів комісій профкому для участі у статутних заходах, а також на час короткострокового навчання.

4. Не застосовувати до членів профкому дисциплінарних стягнень без погоджень профкому. А відповідно до голови профкому без згоди МК профспілки.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації членів профкому без згоди профкому, а відповідно голови профкому без згоди МК профспілки.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.-

Розділ VIII. Контроль за виконанням умов колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору,

заслуховувати звіти директора БДЮ та голови ППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор Ніжинського
Будинку дітей та юнацтва

В.С. Примаченко

29 листопада 2021 р.

Голова ППО НБДЮ



В.О.Прудько

29 листопада 2021 р.

**План заходів по створенню безпечних та не шкідливих умов праці у
Ніжинському Будинку дітей та юнацтва відповідно до вимог нормативних
документів з охорони праці**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативною документацією з питань охорони праці	впродовж року	директор
2.	Здійснювати перевірку готовності закладу до нового навчального року, забезпечувати укомплектованість навчальних приміщень засобами пожежогасіння	Серпень	комісія
3.	Створити комісію з розслідування нещасних випадків	вересень	директор
4.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку відповідно до чинних Положень	Після кожного нещасного випадку	комісія
5.	Проводити вступні інструктажі з педагогами перед початком навчального року	Перед початком навчального року	Директор
6.	Проводити вступні та позапланові інструктажі з вихованцями НБДЮ з безпеки життєдіяльності	Відповідно плану інструктажів на рік	Керівники гуртків НБДЮ
7.	Проводити цільові та позапланові інструктажі з питань пожежної безпеки з педагогами та технічними працівниками НБДЮ	Перед початком навчального року та за потребою	Завгосп
8.	Розглядати питання з безпеки життєдіяльності та охорони праці на нарадах при директорі	2 рази на рік	Директор
9.	Забезпечити укомплектованими аптечками основне приміщення НБДЮ та філію «Райдуга».	постійно	Завгосп

План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов проживання дітей та молоді в будинку дітей та молоді відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	встановлення системи та нормативною документацією з охорони праці	впродовж року	директор
	здійснювати перевірку готовності до нового навчального року	Щорічно	комісія
	здійснювати укомплектування приміщень згідно з вимогами	щорічно	директор
	здійснювати розслідування нещасного випадку	Третя кожного нещасного випадку	комісія
	здійснювати інструктаж з безпеки перед початком навчального року	Перед початком навчального року	директор
	здійснювати перевірку наявності та повноти інструкцій НБДО	Відповідно плану інструктажів на рік	Керівники туркіїв НБДО
	здійснювати перевірку наявності та повноти інструкцій НБДО	Перед початком навчального року та за необхідності	завісник
	здійснювати перевірку наявності та повноти інструкцій НБДО	2 рази на рік	директор
	здійснювати укомплектування приміщень згідно з вимогами	щорічно	завісник



Прочитано і
 проінформовано
 директором / директорів
 В.О. [Signature]



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

09.12.2021 № 01.1-24/6-2276

На № 68 від 03.12.2021

Ніжинський Будинок дітей
та юнацтва

вул. Богуна, 14-Б
м. Ніжин 16607

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинського Будинку дітей та юнацтва Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2025 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 08 грудня 2021 року за № 45.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

Розділ II «Виробничі та трудові відносини», пункт 17 – пропонуємо врахувати та передбачити норми статей 62, 63, 64, 65 Кодексу законів про працю України щодо обмеження застосування та необхідності одержання дозволу первинної профспілкової організації для проведення надурочних робіт.

Розділ VII «Гарантії діяльності профспілкової організації», пункт 3 – врахувати положення статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статті 252 КЗпП, згідно з якими на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО