

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
міської ради №716
від 15 листопада 2018року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Бережанської міської ради на
2018-2023 рр.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
09 листопада 2018 року
Протокол №3

Набув чинності
« ____ » _____ 2018 року

З м і с т

Загальні положення	
Розділ I. Робочий час і його використання. Час відпочинку.....	
Розділ II. Організація праці. Забезпечення належних умов праці...	
Розділ III. Оплата праці.....	
Розділ IV. Соціальні гарантії.....	
Розділ V. Охорона праці та здоров'я.....	
Розділ VI. Гендерна рівність.....	
Розділ VII. Гарантії діяльності трудових колективів та інших представницьких органів	
Розділ VIII. Заключні положення.....	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі Договір) укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників міської ради та адміністрації установи з питань, що є предметом цього договору.

Договір укладено між адміністрацією Бережанської міської ради, в особі міського голови (далі - Адміністрація) та трудовим колективом Бережанської міської ради, в особі уповноваженого представника, обраного на загальних зборах трудового колективу (далі - Трудовий колектив).

Під поняттям «трудового колективу міської ради» мається на увазі громадяни, які своєю працею забезпечують діяльність органу місцевого самоврядування – Бережанської міської ради, та призначені (обрані) на посаду у відповідності до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (посадові особи) або на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з органом місцевого самоврядування.

Міський голова, як керівник органу місцевого самоврядування підтверджує, що він має повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони, визначених цим Договором.

Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені працівників міської ради, укладення колективного договору та виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Договір укладено на 2018 – 2023 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

Колективний договір підлягає реєстрації, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Договір укладено згідно із чинним законодавством.

Відносини, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством.

Положення договору поширюється на всіх працівників міської ради.

Положення Договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

Зміни і доповнення до Договору вносяться лише за згодою сторін в порядку, визначеному цим Договором і оформляються у письмовій формі та підлягають реєстрації.

Жодна із сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони щорічно (не пізніше як до 1 грудня поточного року) звітують про його виконання на зборах трудового колективу. Позачергове звітування можливе за ініціативи (вимоги) адміністрації або 1/3 трудового колективу.

Розділ I. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1.1. Тривалість робочого часу працівників міської ради становить 40 – годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

1.2. Для працівників міської ради встановлюється такий режим роботи:

- початок робочого дня – 8⁰⁰ год;
- обідня перерва – з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ год;
- закінчення робочого дня – 17¹⁵ год, у п'ятницю – 16⁰⁰ год;
- вихідні дні – субота та неділя.

1.3. Члени трудового колективу мають бути повідомлені про роботу у вихідні дні за розпорядженням міського голови не менш як за добу до початку роботи з наданням за їх заявою вихідного дня із збереженням заробітної плати. Не допускається залучення вагітних жінок (незалежно від строку вагітності) та жінок, які мають дітей віком до 3-х років, до роботи у нічний час, до надурочних робіт, до робіт у вихідні дні та направлення їх у відрядження. Щодо жінок, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років або мають дитину-інваліда, то залучатися до надурочних робіт або направлятися у відрядження вони можуть лише за наявності їхньої згоди на це.

1.4. Посадові особи органу місцевого самоврядування призначаються на посаду за процедурою визначеною чинним законодавством України, на підставі розпорядження міського голови.

1.5. Працівники приймаються на роботу згідно розпорядження міського голови з укладенням трудового договору або на безстроковій основі.

1.6. При призначенні на посаду, так і при прийнятті на роботу сторонами може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності

працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в розпорядженні.

1.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

1.8. Працівники повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

1.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи(функцій), не обумовленої(них) трудовим договором чи посадовою інструкцією.

1.10. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Бережанської міської ради.

1.11. Припинення служби в органах місцевого самоврядування та трудового договору відбувається з підстав, передбачених чинним законодавством та оформляється розпорядженням міського голови.

1.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника, не пізніше як за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник повинен розірвати трудовий договір у строк (конкретна дата), про який просить працівник. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

1.13. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові (посадовій особі) належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію розпорядження про

звільнення з роботи. В інших випадках звільнення - копія розпорядження видається на вимогу працівника.

1.14. Тривалість основної щорічної відпустки для посадових осіб міської ради становить 30 календарних днів відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Тривалість щорічної відпустки іншим працівникам, на котрих не поширюється даний закон, встановлюється відповідно до ст. 6. Закону України "Про відпустки" – не менше як 24 календарних дні.

1.15. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується розпорядженням міського голови до 05 січня року, у якому планується надання відпустки. До затвердження графіку відпусток, строк їх надання попередньо погоджується із кожним працівником. Не пізніше як за два тижні до початку відпустки працівник письмово повідомляється про дату початку відпустки.

Графік надання щорічних відпусток складається таким чином, щоб забезпечити нормальну роботу Бережанської міської ради та сприятливі умови для відпочинку працівників.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.
- за заявою на ім'я керівника з проханням перенести відпустку на інший вказаний період.

При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

1.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

1.17. Порядок надання щорічних відпусток та перелік категорій працівників, котрі мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів.

1.18. Посадовим особам Бережанської міської ради, котрі мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, встановлюється додаткова оплачувана відпустка, тривалість якої встановлюється Кабінетом Міністрів України (додаток № 5).

1.19. Працівникам, крім щорічної основної відпустки, можуть надаватися такі види відпусток відповідно до Закону України "Про відпустки":

- ветеранам війни, особам які мають особливі заслуги перед батьківщиною, та особам на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 року №3551-ХІІ, -додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 15);

- соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини(ст. 17-18 - 1);
- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25-26).
- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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.19)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить 14 календарних днів.

1.20 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні.

1.21. В день народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

1.22. У випадках одруження, народження дитини (чоловікам), смерті близьких родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні без збереження заробітної плати на підставі поданої заяви.

1.23. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України "Про відпустки", з визначенням тривалості такої відпустки наведено в додатку № 2 до цього колективного договору.

1.24. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Бережанської міської ради (додаток №1 до цього колективного договору).

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація затверджує розроблені керівником відділу(сектору) посадові інструкції для кожної посадової особи (працівника), що визначають його посадові обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Адміністрації, а Адміністрація зобов'язується забезпечити належні умови праці для кожного працівника та посадової особи відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Посадовим особам та працівникам органу місцевого самоврядування забороняється здійснювати розголошення інформації, яка стала їм відома при

виконанні їх посадових обов'язків та за її розголошення несуть відповідальність, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату посадових осіб(працівників) Адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про можливе наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу при наявності вільних посад.

2.5. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи із запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу та туберкульозу серед працівників міської ради, а також недопущення дискримінації осіб з цими захворюваннями (додаток 3).

2.6. ВІЛ – інфіковані та хворі на СНІД особи продовжують виконувати роботу, що відповідає їх кваліфікації і не протипоказана з медичної точки зору.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Умови оплати праці працівників та посадових осіб визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", та іншими нормативно-правовими актами. Заробітна плата працівників та посадових осіб складається з посадових окладів, рангів, надбавки за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання важливої роботи, премій, доплат.

3.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку..

3.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, 15 та 30 числа поточного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

До відома працівника та посадових осіб доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, та умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітна плата виплачується напередодні за умови наявності фінансування.

3.5. Виплата заробітної плати за першу половину місяця допускається у розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника після утримання належних податків і зборів.

3.6. Власник встановлює систему преміювання посадових осіб(працівників) за результатами роботи у попередньому місяці, що порядок якого затверджується Положенням про преміювання.

3.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.8. Власник зобов'язаний при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Власник зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.9. Відомості про оплату праці працівників надаються будь – яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника та посадової особи.

3.10. Порядок преміювання, виплати надбавок, доплат та матеріальної допомоги посадовим особам апарату та працівникам Бережанської міської ради, затверджується сесією міської ради з врахування вимог чинного законодавства України.

3.11. Фонд преміювання працівників міської ради та її самостійних підрозділів утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та фактичної економії фонду оплати праці.

3.12. Преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат тощо здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці при наявності кошторисних призначень.

3.13. Преміювання посадових осіб та працівників апарату Бережанської міської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць, квартал або рік.

3.14. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи та/або з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат може бути виплачена одноразова премія у відсотковому або сумарному виразі при наявності кошторисних призначень.

3.15. Загальний розрахунковий розмір премії, що нараховуються посадовим особам та працівникам апарату Бережанської міської ради розраховується виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням усіх доплат та надбавок, визначених законодавством (в т.ч. доплати за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за науковий ступінь, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших обов'язкових виплат) відповідно до фактично відпрацьованого часу.

3.16. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.17. Доплата за виконання додаткових посадових обов'язків, покладених згідно розпорядження міського голови на посадову особу апарату Бережанської міської ради, здійснюється в межах визначених нормативно-правовим актом, який передбачає обов'язковість їх виконання

3.18. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

3.19. Нарахування та виплата відповідних надбавок здійснюється на підставі розпорядження міського голови в межах фонду оплати праці.

Розділ IV. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

4.1. Адміністрація виплачує своїм працівникам:

4.1.1. Посадовим особам - матеріальну допомогу для оздоровлення одночасно із наданням основної щорічної відпустки (у разі поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога надається лише один раз за умови, що основна безперервна її тривалість становитиме не менше 14 календарних днів) та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячний розмір заробітної плати, у встановленому законом порядку.

4.1.2. Іншим працівникам - матеріальну допомогу на оздоровлення одночасно із наданням основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу (тарифної ставки), у встановленому законом порядку.

4.2. Адміністрація гарантує надання працівникам та посадовим особам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших санкцій.

4.3. Посадові особи та працівники мають право на:

- просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на соціальний і правовий захист;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень щодо них;
- на участь за власною ініціативою у конкурсі на заміщення посад більш високої категорії;
- на перепідготовку та підвищення кваліфікації за рахунок коштів міського бюджету.;
- та інші права визначені чинним законодавством України.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Охорона праці Бережанської міської ради регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

5.5. Посадова особа та працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.5. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією.

5.6. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і не шкідливих умов праці. Організовує видачу миючих та дезінфікуючих засобів працівникам.

Розділ VI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

6.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.1.3. Здійснювати просування працівників по службі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

6.1.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

6.2. Сторони Колективного договору домовились:

6.2.1. Враховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

Розділ VII. 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ.

7.1. Уповноважений представник трудового колективу:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку Бережанської міської ради, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;
- здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.
- бере участь у службових розслідування нещасних випадків.
- бере участь у атестаційній, конкурсній та інших комісіях міської ради та вносить пропозиції щодо прийняття рішень.

7.4. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу.

Розділ VIII. 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та

приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

- 8.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.
- 8.5. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.
- 8.6. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.
- 8.7. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.
- 8.8. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.
- 8.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.
- 8.10. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.
- 8.11. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Від імені трудового колективу

Міський голова м. Бережани

Уповноважений представник
трудового колективу

_____/_____/

/_____/_____

М.П

« ____ » _____ 2018 року

« ____ » _____ 2018 року