

ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ:

Управління соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області

СХВАЛЕНИЙ:

На зборах трудового колективу ДЖКГ  
Протокол від 27 січня 2026 року

Реєстраційний № 157  
«03» 02 2026 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Департаменту житлово-комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області  
на 2026-2029 роки**

м. Горішні Плавні 2026

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу Департаменту  
житлово-комунального  
господарства Горішньоплавнівської  
міської ради  
“27” січня 2026 року

м. Горішні Плавні

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 року № 2493-III (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.93 р. №3356-XII та інших актів законодавства України.

Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали щодо реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

Колективний договір укладено між: Роботодавцем – Департаментом житлово – комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради (далі - Департамент) в особі директора Лисенка Михайла Леонідовича, який діє на підставі Положення та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та Представницьким органом працівників – Радою трудового колективу Департаменту житлово - комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради, в особі голови ради трудового колективу Молчанової Юлії Миколаївни, повноваження якої підтверджені рішенням загальних зборів трудового колективу від 17.11.2025 (протокол № 2).

Сторони визнають одна одну повноважними представниками відповідно до статей 12–13 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про колективні договори і угоди».

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Департаменту. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Роботодавець зобов'язується в місячний термін після підписання договору ознайомити з ним усіх працівників, а також в подальшому знайомити тих осіб, які приймаються на роботу.

За спільною домовленістю роботодавця та трудового колективу до Договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії працюючих і не суперечать чинному законодавству. Усі зміни та доповнення затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

При реорганізації Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

Даний договір укладено на 3 роки.

**Колективний договір набирає чинності з 27 січня 2026 року і діє до 31 грудня 2029 року.**

Після закінчення строку дії колективного договору, його положення продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівника Департаменту або інших посадових осіб Роботодавця.

Сторони зобов'язуються розпочати переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього договору.

## **I. Організація праці, забезпечення зайнятості працівників**

1.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Прийняття на роботу посадових осіб та інших працівників, здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, згідно з наказом директора Департаменту.

1.3. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, ознайомлює з ними працівника та вимагає їх виконання.

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати працівників роботою відповідно до укладених трудових договорів, їх посад та кваліфікації, а також організувати працю з дотриманням норм чинного законодавства та локальних актів Департаменту.

2.1.2. Сприяти створенню належних умов для навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб з метою просування по службі та належного виконання їх посадових обов'язків.

2.1.3. Дотримуватися вимог законодавства про працю та законодавства у сфері охорони праці.

2.1.4. Делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору. Раз на рік звітувати про виконання умов колективного договору на зборах трудового колективу.

2.1.5. При реорганізації повідомляти раду трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці та погоджувати з нею персональний склад осіб, що підлягають скороченню.

### **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Сумлінно, своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та відповідальність у роботі в межах своєї компетенції.

2.2.3. Підвищувати свій професійний рівень та сприяти вдосконаленню організації праці.

2.2.4. Дбайливо ставитися до майна Департаменту (роботодавця), застосовувати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

### **2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.3.1. Брати участь у розробленні та укладенні колективного договору, делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору, звітувати про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

2.3.2. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Представляти інтереси працівників у межах наданих законом повноважень під час розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів.

2.3.4. Сприяти дотриманню прав працівників під час звільнення, переведення, підвищення кваліфікації та проведення атестації.

2.3.5. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

## **II. Нормування і оплата праці, компенсації, пільги, гарантії**

2.1. Заробітна плата працівників Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради планується на підставі штатного розпису і нараховується в межах асигнувань, затверджених у кошторисі.

Заробітна плата посадових осіб складається з посадових окладів, надбавок за ранг, вислугу років, премій та інших надбавок і доплат.

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначені постановою Кабінету Міністрів України №268 від 9 березня 2006 р. зі змінами.

Надбавки за вислугу років посадових осіб місцевого самоврядування встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1049 від 20 грудня 1993 зі змінами.

Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, визначені наказом Міністерства праці України №77 від 02.10.1996 року зі змінами.

2.1.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

2.1.3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок, доплат, премій, допомог та інших виплат.

2.1.4. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується міським головою відповідно до чинного законодавства.

2.1.5. Заробітна плата виплачується у грошовій формі в національній валюті України.

2.1.6. Заробітна плата виплачується двічі на місяць у робочі дні:

за першу половину місяця — не пізніше 14-го числа;

за другу половину місяця — не пізніше 28-го числа.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

2.1.7. Розмір виплати за першу половину місяця становить не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу працівника.

2.1.8. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.1.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України — шляхом надання іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

2.1.10. Оплата надурочних робіт здійснюється у подвійному розмірі годинної ставки відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України. За домовленістю сторін така робота може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

2.1.11. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівника, або на підставі виконавчого листа.

2.1.12. Відомості про оплату праці працівників Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

2.1.13. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачуються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

У разі погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни надбавка може бути зменшена або скасована.

2.1.14. Надбавка за почесне звання «Заслужений» виплачується у розмірі 5 % від посадового окладу.

2.1.15. Надбавка працівникам встановлюється та виплачується за знання та використання в роботі іноземної мови в таких розмірах: однієї – 10%, двох і більше мов – 25% посадового окладу.

2.1.16. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу устанавлюється (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у щорічній основній чи додатковій відпустці, 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) - до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

2.1.17. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника (далі – керівник) здійснюється у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником.

2.1.18. Доплата за виконання обов'язків за вакантною посадою устанавлюється в розмірі до 50% посадового окладу за вакантною посадою.

2.1.19. За виконання додаткових обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, працівникам Департаменту може встановлюватись доплата в розмірі до 50 % посадового окладу, про що видається відповідний наказ.

2.1.20. Працівникам Департаменту, які є посадовими особами місцевого самоврядування надаються матеріальні допомоги у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати:

а) для вирішення соціально-побутових питань;

б) на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, не залежно від кількості наданих днів такої відпустки.

2.1.21. Робітникам, зайнятим обслуговуванням Департаменту, проводиться виплата матеріальної допомоги при наданні щорічної основної відпустки тривалістю не менше ніж 14 календарних днів в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.1.22. Доплата працівникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, встановлюються без обмежень розмірів цих доплат за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по посадових окладах (тарифних ставках) вивільнюваних працівників.

2.1.23. Доплата робітникам за роботу у нічний час здійснюється у розмірі 30 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00 години ранку (ст. 108 КЗпП України).

2.1.24. Прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, місячні оклади підвищуються на 10%.

2.1.25. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 3-го класу – 5 %, водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.26. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.27. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

Порядок і розміри, показники та критерії преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради, виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету.

2.1.28. Розпорядженням міського голови директору Департаменту встановлюються: доплати, надбавки до посадових окладів, розміри премії та надаються матеріальні допомоги.

2.1.29. При оплаті часу перебування працівника у відрядженні необхідно проводити порівняння середнього заробітку з денним у місяці направлення у відрядження, виходячи з повного робочого місяця.

При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії, суми індексації.

2.1.30. Індиксація заробітної плати працівників Департаменту житлово-комунального господарства проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07. 2003 р.

2.1.31. Працівникам Департаменту, які є посадовими особами місцевого самоврядування та мають стаж служби в органах місцевого самоврядування не менше 10 років, може надаватися одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

Розмір винагороди встановлюється у таких межах:

за 10 років — у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати;

за 15 років — двох;

за 20 років — трьох;

за 25 років — чотирьох;

за 30 років — п'яти середньомісячних заробітних плат.

Виплата здійснюється за рішенням роботодавця та в межах затвердженого фонду оплати праці, відповідно до Положення про преміювання працівників Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради.

## **2. 2. Роботодавець зобов'язується:**

2.2.1 Ознайомити працівника, що приймається на роботу, з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовими обов'язками, записами в особових картках (форми П-2 та П-2ДС) та цілями використання його персональних даних.

2.2.2. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць у терміни:

за першу половину місяця - не пізніше "14" числа кожного місяця;

за другу половину місяця – не пізніше "28" числа кожного місяця.

2.2.3. Забезпечити ознайомлення працівника з розмірами його заробітної плати та відрахувань відповідно до чинного законодавства.

2.2.4. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07. 2003 р.

2.2.5. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.2.6. Повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до запровадження нових або діючих умов оплати праці в бік погіршення.

2.2.7. Проводити оплату відпустки за поточний місяць, але не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.2.8. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

## **III. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

Сторони домовились про встановлення такого режиму праці та відпусток:

3.1.1. Тривалість робочого тижня 40 годин.

Робочі дні — понеділок - п'ятниця.

Дні відпочинку — субота і неділя.

Початок роботи: о 8-00 години, закінчення о 17-00 години.

Перерва на обід: з 12-00 години до 13-00 години.

3.1.2. Тривалість основної щорічної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування визначається на підставі ст.21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" – 30 календарних днів. Іншим працівникам тривалість щорічної основної відпустки визначається згідно із ст.6 Закону України «Про відпустки» і становить не менше 24 календарних днів».

Працівникам з інвалідністю II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а працівникам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Працівникам Департаменту, які є посадовими особами місцевого самоврядування та мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 250 від 24.04.1994 у такій тривалості:

10 років – 5 календарних днів; 11 років – 7 календарних днів; 12 років - календарних 9 днів; 13 років – 11 календарних днів; 14 років – 13 календарних днів; 15 і більше років – 15 календарних днів.

На підставі постанови КМУ № 679 від 13.05.2003 р. щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні надається прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням санвузлів.

Водіям автотранспортних засобів може надаватися щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Працівникам, робота яких пов'язана з роботою за комп'ютером не менше 50% робочого часу, може надаватися щорічна додаткова відпустка тривалістю до 4 календарних днів відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Працівникам, які виконують функції у складі добровільної пожежної дружини або є відповідальними за пожежну безпеку, надається 2 календарні дні додаткової оплачуваної відпустки щорічно.

3.1.3. Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток (надалі відпусток) встановлюється з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи Департаменту та сприятливих умов для відпочинку працівників, з урахуванням вимог трудового законодавства.

Графік щорічних відпусток складається за пропозиціями працівників, безпосередніх керівників відділів (секторів).

Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться працівником кадрового забезпечення до відома усіх працівників під розпис.

Щорічна відпустка надається тільки в календарних днях відповідно до чинного законодавства.

Працівник не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку відпустки подає на ім'я директора Департаменту заяву (погоджену з безпосереднім керівником) із зазначенням дати початку щорічної відпустки. На підставі заяви видається наказ директора ДЖКГ «Про надання відпустки».

3.1.4. За наказом директора працівник може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки, з урахуванням вимог діючого законодавства. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. При цьому загальна тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні за рік. Відкликання допускається лише за згодою працівника.

3.1.5. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.6. На підставі медичного висновку та особистої заяви жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами адміністрація зобов'язана за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

3.1.7. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки, у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

3.1.8. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України) За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.9. Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання без відриву від виробництва, надаються додаткові оплачувані відпустки впродовж навчального року відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.10. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і за згодою, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.11. На прохання вагітної жінки та жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим

членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу.

3.1.12. У разі необхідності залучення працівників для виконання службових та посадових обов'язків у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) оплата праці проводиться у подвійному розмірі або надається протягом року відповідна кількість днів відпочинку за їх згодою.

3.1.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

#### **IV. Умови та охорона праці**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України "Про охорону праці" в повному обсязі.

4.1.2. Виконати Комплексні заходи, направлені на покращення умов праці (Додаток 4).

4.1.3. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці, згідно з діючим законодавством про охорону праці.

4.1.4. При прийнятті на роботу, інформувати працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунені, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4.1.5. Проводити прийнятим на роботу вступний інструктаж та прийнятим на роботу або переведеним з однієї роботи на іншу – первинний інструктаж на робочому місці. Проводити повторні інструктажі за професіями з врахуванням специфіки робіт.

4.1.6. Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.

4.1.7. Організовувати проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» та Порядку, затвердженого наказом МОЗ України № 246 від 21.05.2007 р.

4.1.8. Вчасно здійснювати розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

4.1.9. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок нещасного випадку при виконанні службових обов'язків, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

4.1.10. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які одержали травму на виробництві без стійкої втрати працездатності, з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу відповідного працівника за кожен день непрацездатності, при наявності акта форми Н-1.

##### **4.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

4.2.1. Дотримуватися вимог законодавства про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та виконувати заходи безпеки, передбачені колективним договором.

##### **4.3. Рада трудового колективу зобов'язується::**

4.3.1. Сприяти створенню безпечних умов праці та у разі необхідності ініціювати розгляд питань стану охорони праці.

4.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці.

4.3.3. Делегувати представника до комісій з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

#### **V. Соціальні пільги та гарантії**

##### **5.1.Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити оплату праці працівникам, направленим у службове відрядження, не нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП).

5.1.2. Проводити виплату допомог:

-по тимчасовій непрацездатності;

-по вагітності та пологах;

-на поховання працівника та членів його сім'ї першого ступеня споріднення;

5.1.3. Роботодавець може виплачувати допомогу:

- на лікування, в зв'язку із захворюванням працівника або члена його родини. Така матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника та підтвердних документів, у розмірі, що визначається наказом директора Департаменту;

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, у випадках наявності обставин, що об'єктивно призвели до істотного погіршення фінансового стану працівника. Така матеріальна допомога надається у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника на підставі особистої заяви працівника з доданням документів, що підтверджують скрутне матеріальне становище.

5.1.3. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Департаменту.

5.1.4. Виплачувати місячну вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та розірванні трудового договору на підставі пунктів 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП.

5.1.5 У разі виходу на пенсію, працівникам — посадовим особам місцевого самоврядування, за наявності стажу не менше 10 років, може надаватися одноразова грошова допомога відповідно до колективного договору, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.1.6. Забезпечити працівників, направлених у відрядження, авансом для поточних витрат. Остаточний розрахунок проводиться на підставі оригіналів документів, що підтверджують витрати. Добові, витрати на найм житла та компенсації виплачуються відповідно до Постанови КМУ №98 від 02.02.2011 р. та законодавства України.

Аванс та остаточний розрахунок відрядженому працівникові здійснювати шляхом перерахування у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжної картки. Строки зарахування коштів на картковий рахунок відрядженого здійснювати в строки з урахуванням вимог нормативних актів державної казначейської служби України.

Фактичний час перебування працівника у відрядженні в межах України, для оплати добових, визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

Виплачувати суми добових витрат та граничні суми витрат по найму житлового приміщення для працівників, що відбувають у відрядження, в розмірах затверджених постановою КМУ від 02.02.2011 р. № 98.

Виплачувати компенсацію працівнику направленому для виконання роботи у відрядження у вихідні або святкові та неробочі дні у подвійному розмірі відповідно до діючого законодавства.

Надавати працівнику, направленому у відрядження у вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

Надавати працівнику, який повернувся з відрядження у вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.7. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігати за ними місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством.

5.1.8. Зберігати за працівниками, які зобов'язані проходити медичне обстеження (ст.ст. 169, 191 КЗпП), середній заробіток за місцем роботи на час проходження їх обстеження у медичному закладі.

5.1.10. Зберігати за працівниками-донорами середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Надавати таким працівникам, за письмовою заявою, день відпочинку зі збереженням середнього заробітку безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання.

За письмовим бажанням працівника цей день приєднувати до щорічної основної відпустки.

## **VI. Гарантії діяльності представницького органу трудового колективу**

6.1. Працівникам Департаменту, які обрані до складу Ради трудового колективу, гарантуються умови для здійснення їх повноважень.

6.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Ради трудового колективу, допускається лише за попередньою згодою Ради трудового колективу.

6.3. Членам Ради трудового колективу не звільненим від своїх виробничих чи посадових обов'язків, за вмотивованою письмовою заявою надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше двох годин на тиждень.

#### **6.4. Рада трудового колективу має право :**

6.4.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця членів трудового колективу, за винятком приміщень, доступ до яких обмежений законодавством про державну таємницю.

6.4.2. Вимагати і одержувати від роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору.

6.4.3. Розміщувати власну інформацію у приміщенні Департаменту в доступних для працівників місцях.

### **VII. Рівність і недискримінація**

#### **7.1. Зобов'язання Роботодавця:**

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

7.1.2. Роботодавець забезпечує дотримання принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, у тому числі під час прийняття на роботу, просування по службі та зайняття керівних посад, не допускаючи дискримінації за ознакою статі.

За можливості роботодавець сприяє збалансованому представництву жінок і чоловіків на керівних посадах за умови дотримання критерію професійної компетентності кандидатів.

7.1.3. Не допускати будь-які прояви дискримінації, сексизму, приниження гідності, зокрема: принизливі висловлювання або жарти сексуального чи гендерного характеру, коментарі щодо зовнішності, одягу або приватного життя працівників, знецінювальні висловлювання щодо жінок, зокрема жінок, які мають дітей, а також щодо чоловіків, які беруть участь у догляді за дітьми.

### **VIII. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав**

8.1. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця щодо окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

8.2.1. створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.2.2. безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

8.2.3. нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

8.2.4. безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, та інших заохочень);

8.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

8.5. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.6. Правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

8.7. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

8.8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, окрім визначених у законі підстав:

8.8.1. вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.9. При припиненні трудового договору з підстав вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) виплачується вихідна допомога - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

## IX. Прикінцеві положення

9.1. Кожна зі сторін, що уклала Договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, передбачених законодавством.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами шляхом створення двосторонньої комісії (додаток 3). При порушенні вимог Договору комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які його підписали, та фіксує порушення у протоколі.

9.3. Рада трудового колективу у випадку прийняття роботодавцем рішення, що порушує умови колективного договору, вносить подання про усунення цього порушення і протягом 7 календарних днів отримує від роботодавця обґрунтовану письмову відповідь у межах його повноважень.

9.4. Члени трудового колективу, які порушують або не виконують обов'язки колективного договору, несуть відповідальність відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства України.

9.5. 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.

Від роботодавця

Директор ДЖКГ

 Михайло ЛИСЕНКО

Від ради трудового колективу

Голова ради

 Юлія МОЛЧАНОВА