

Зареєстровано Літинською
селищною радою

реєстраційний номер Б4
від 11.06.2023 р.
Примітки _____

Керівник
органу



А.Г. Билек
(ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Літинської селищної ради
і профспілковим комітетом Літинської селищної
ради на 2021-2024 роки

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі адміністрація) виконавчого комітету Літинської селищної ради в особі селищного голови, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив виконавчого комітету Літинської селищної ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради.

1.7. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профкому.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

РОЗДІЛ II В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Адміністрація зобов'язується

створювати належні умови для:

2.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради у відповідних учбових закладах.

2.5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції виконавчого комітету Літинської селищної ради.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.8. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.9. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

Працівники виконавчого комітету Літинської селищної ради зобов'язуються:

2.10. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу, як орган місцевого самоврядування

2.11. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.12. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.13. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчому комітеті Літинської селищної ради (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49 4 КЗпП України)

3.4. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ ІV РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. У виконавчому комітеті Літинської селищної ради встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год.15 хв. (в п'ятницю 16.00 год.)

перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Режим праці у виконавчому комітеті Літинської селищної ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників колективу (додаток 1).

4.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні,

святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови, узгодженим з профспілковим комітетом.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4.5. Крім передбачених (ст.73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, розпорядженням селищного голови за погодженням з профспілковим комітетом у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

4.6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з профспілковим комітетом (додаток №2). Подружжю, які працюють у виконавчих органах селищної ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх заявами.

4.7. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам органу місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи в державних органах до 15 календарних днів (ст.35 Закону України "Про державну службу").

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати державним службовцям після 10 років стажу державної служби, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 "Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток");

б) окремим категоріям працівників за особливий характер праці чотири календарних дні (старший інспектор, інспектор, завідувач господарством, охоронник, прибиральник службових приміщень)

в) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73 КЗпП України)

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

г) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України «Про відпустки»)

д) надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці батькові при народженні дитини, для реєстрації шлюбу працівника або його дітей, а також в разі смерті близьких родичів.

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

4.11. Порядок надання відпустки без збереження заробітної плати викладено в додатку 6.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників виконавчих органів Літинської селищної ради, який затверджується селищним головою (додаток 3).

5.2. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановити згідно схем посадових окладів, затверджених Постановою 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" (зі змінами та доповненнями).

5.3. Конкретні розміри посадових окладів працівникам встановлювати залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

5.4. При призначенні на посаду працівникам органів місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадові особи місцевого самоврядування встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

5.5. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

5.6. Знайомити всіх працівників під розписку з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки.

5.7. Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу **державної** служби в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

5.8. Для працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради, які не є державними службовцями щомісячні надбавки за вислугу років визначаються у порядку, передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 року №1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади".

5.9. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. (Постанова Кабінету Міністрів України від 29 червня 2004 року №814).

5.10. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці встановлює:

- надбавки керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років (Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному конкретному випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, високої кваліфікації вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання завдань, підвищення кваліфікації. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення

якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується, що оформляється відповідним розпорядженням селищного голови);

- посадові оклади для окремих спеціалістів, не передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2006 року №268 та Постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 №984, встановлюються на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів;

- 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) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- щомісячне преміювання працівників відділів відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання у відповідності до положення про преміювання.

Преміювання селищного голови, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням ради в межах затвердженого фонду оплати праці (Постанова КМУ від 09.03.2006 року №268).

5.11. Спрямувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

5.12. Преміювання працівників до ювілейних дат, з нагоди вручення нагород та відзнак, а також до державних та професійних свят здійснюється за розпорядженням селищного голови при поданні пропозицій керівником відповідного відділу.

5.13. У відповідності до Постанови КМУ від 03.09.2006 року №268 та Постанови КМУ від 19.07.2006 року №984 працівникам виконавчого комітету Літинської селищної ради надавати допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.14. Виплачувати працівникам:

1) компенсацію за відрядження.

5.15. Виплачувати заробітну плату працівникам виконавчого комітету Літинської селищної ради не рідше двох разів на місяць (за I половину до 15 числа, за II половину до 01 числа).

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.16. Забезпечити у виконавчому комітеті Літинської селищної ради гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного

законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо)

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці у виконавчому комітеті Літинської селищної 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.

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

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток №4).

6.5. Організувати видачу миючих засобів працівникам виконавчого комітету Літинської селищної ради згідно з додатком №5.

6.6. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.7. Виділяти кошти на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці»

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.10. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники виконавчого комітету Літинської селищної ради зобов'язуються:

6.11. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.12. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.13. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.14. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

6.15. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 року № 2288 працівникам надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань.

7.2. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

7.3. Надати можливість матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

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

7.5. У випадках одруження, народження дитини (чоловікам), смерті близьких родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні із збереженням заробітної плати.

7.6. Адміністрація відраховує кошти на проведення культурно-масової та спортивної роботи, частково оплачує путівки для дітей працівників до дитячих оздоровчих таборів, а також в санаторії та будинки відпочинку для працівників.

7.7. Розподіл житла працівникам виконкому здійснювати згідно чинного житлового законодавства на підставі контрольних списків апарату виконкому та його окремих структурних підрозділів (членів первинної профспілкової організації виконавчого комітету селищної ради), щороку (при наявності) виділяти з житлового фонду територіальної громади селища квартири та гуртожитки для проживання малих сімей.

7.8. Виділяти (при наявності) ділянки під індивідуальне будівництво житла працівникам виконкому згідно чинного законодавства та на підставі контрольних списків апарату виконкому та його окремих структурних підрозділів (членів первинної профспілкової організації виконавчого комітету селищної ради)

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.9. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторій, будинки відпочинку і т.д. та їх розподіл.

7.10. Організувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку.

7.11. Аналізувати соціально-побутові умови працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради та виробляти пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги.

7.12. Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення до комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Приймати централізовано через бухгалтерію від працівників виконавчого комітету Літинської селищної ради профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати на протязі 5 днів ці внески на рахунок профкому.

8.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.6. Включати представників профкомів до атестаційної, конкурсної та інших комісій виконавчого комітету Літинської селищної ради і врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

8.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів виконавчого комітету Літинської селищної ради, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів виконавчого комітету Літинської селищної ради, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів виконавчого комітету Літинської селищної ради для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ Х

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні профкому та адміністрації.

10.2. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Від профспілкового комітету:

Селищний голова

Голова профкому

_____ **А. Бичок**

_____ **О. Юдін**

«__» _____ **2021р.**

«__» _____ **2021р.**