

**Відділ культури, молоді та спорту
Новоодеської міської ради
Миколаївського району
Миколаївської області**

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим
колективом Відділу культури, молоді та
спорту Новоодеської міської ради
на 2023 -2027 роки**

**Схвалено зборами трудового
колективу
Протокол № 2 від 20.01.2023 р.**

м. Нова Одеса 2023 рік

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами договору є начальник відділу Тищенко Олена Валеріївна (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та уповноважений представник трудового колективу, інтереси якого представляє Мусійчук Тетяна Іванівна (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони (далі – Сторони).
- 1.2. Колективний договір є нормативним актом, що у відповідності з чинним законодавством України регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників та Адміністрації.
- 1.3. Колективний договір між Адміністрацією та Представником трудового колективу (далі – Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.
- 1.4. Положення цього колективного договору поширюються на:
-працівників апарату відділу;
-працівників централізованої бухгалтерії відділу.
- 1.5. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.
- 1.6. Цей колективний договір укладено на 2023-2027 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.
Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.
Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.
Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.
Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.
- 1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.
- 1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

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

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

1.12. Представник трудового колективу з питань, що входять до її компетенції, представляє інтереси трудового колективу.

1.13. Згідно ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136-XI, на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості

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

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу культури, молоді та спорту Новоодеської міської ради.

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

Адміністрація зобов'язується:

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

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

2.6. Своєчасно доводити до відома працівників про всі організаційні зміни в діяльності закладу

2.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників

Сторона Представник трудового колективу зобов'язується:

2.8. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

- 2.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією.
- 2.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

Розділ 3 **Трудові відносини. Оплата праці**

Сторони домовились:

- 3.1. Відстоювати інтереси працівників трудового колективу, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.
- 3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.
- 3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.4. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 3.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.
- 3.6. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.
- 3.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а також рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку.
- 3.8. Офіційно повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію установи і про зміни в організації праці.

У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності

такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу не менше середнього місячного заробітку.

Зважати, що відповідно до ст.39 п.1.КЗпП України: якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

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

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

3.11. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідних рішень Новоодеської міської ради та розпоряджень міського голови, оплату праці працівників централізованої бухгалтерії здійснювати на підставі постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами), постанови КМУ від 28.12.2016р. № 1037 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

3.12. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок та інших доплат згідно із законодавством України.

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

- за першу половину місяця (аванс) – до 16 числа

- за другу – до 28 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають на передодні цих днів(ч.2 ст.115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

3.14. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку. В особливих випадках виплата відпускних за згодою (заявою) працівника може здійснюватися в найближчий термін виплати заробітної плати.

3.15. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.16. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників централізованої бухгалтерії та апарату відділу культури, молоді та спорту в межах затвердженого фонду оплати праці – на підставі відповідного наказу начальника відділу.

3.17. Всі питання щодо преміювання та заохочення працівників, надання матеріальної допомоги, вирішувати відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників апарату відділу та централізованої бухгалтерії (**Додаток 1**).

3.18. Погоджувати з Представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією праці.

3.19. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Представником трудового колективу відповідно до діючого законодавства.

3.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.21. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства (**Додаток 2**).

Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Час початку та закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

- початок роботи о 8.00, закінчення роботи о 17.00, в п'ятницю - о 15.45;
- перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 12.00 до 12.45);

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня та інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють в режимі скороченого часу.

3.22. Узгоджувати з Представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників(при потребі) .

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

3.24. Тривалість чергової відпустки та інших відпусток регулюється Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України „Про відпустки” та „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативно-правовими актами.

Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», згідно списку посад (**Додаток 3**).

3.25. Працівникам централізованої бухгалтерії відділу надається щорічна основна оплачувана відпустка - 24 календарні дні. Додаткова відпустка надається за особливий характер праці, постійну роботу на комп'ютерній техніці 4 календарних дня, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97р.; додаткова відпустка - 7 календарних днів за ненормований робочий день, згідно списку посад працівників (**Додаток 3**).

3.26. Додаткова відпустка надається працівникові одна на вибір відповідно до чинного законодавства. В разі змін в законодавстві додаткова відпустка коригується. Якщо додаткова відпустка не була використана за рік, вона може бути використана в будь-який інший період.

3.27. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час у випадках, передбачених ст. 10 Закону України "Про відпустки".

3.28. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шести місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках передбачених ст.10 Закону України "Про відпустки".

3.28. Щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, відповідно до статті 12 Закону України "Про відпустки".

Вихід під час планової відпустки на робоче місце відображається наказом керівника про вихід працівника на роботу на термін визначений в заяві.

3.29. Щорічно до 05 січня затверджувати графік щорічних та додаткових відпусток на рік за погодженням з Представником трудового колективу та доводити до відома всіх працівників трудового колективу (Додаток 4).

3.30. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом начальника відділу та погодженням з Представником трудового колективу працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з наданням іншого дня відпочинку.

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

3.32. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у разі встановленням КМУ, відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», карантину на території України (термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки").

3.33. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно 126 календарних днів, а 140 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та у разі ускладнення пологів), згідно статті 20 ЗУ «Про відпустки;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, згідно статті 18, 20 ЗУ «Про відпустки;

- додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (8н..19 ЗУ «Про відпустки»).

3.34. Учасникам бойових дій надається додаткова оплачувана відпустка із тривалістю 14 календарних днів (8н..16² ЗУ «Про відпустки»).

3.35. За заявою працівників надавати додаткові дні без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син,

дочка та близькі родичі) – до 3 днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.36. Надавати із збереженням одноденного заробітку вільний від роботи день з приводу:

а) Дня народження працівника, у випадку, коли день народження збігається з вихідним або святковим днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня;

б) Професійних свят: Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва (9 листопада), День бухгалтера (16 липня), якщо ці дні припадають на робочий день.

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

Сторона Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.39. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни працівників трудового колективу.

3.40. Представляти інтереси працівників трудового колективу у комісіях по трудових спорах, судах.

Розділ 4 Охорона праці

Сторони домовились:

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

4.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Представника трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

4.3. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

4.4. При прийнятті на роботу інформувати працівника (під розписку) з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Забезпечити виконання Комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму (Додаток 5).

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

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.11. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці працівників трудового колективу.

4.12. Забезпечити участь Представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

4.13. Вимагати від Адміністрації розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

Трудовий колектив зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії;
- правил пожежної безпеки, електробезпеки; вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- співпрацювати з Адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Розділ 5. Соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

5.1. До щорічної відпустки виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам апарату, і у розмірі посадового окладу працівникам централізованої бухгалтерії відділу.

Працівникам апарату відділу надавати матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань. Працівникам централізованої бухгалтерії надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань.

5.2. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків і виплату всіх соціальних виплат, передбачених чинним законодавством (допомоги, компенсації та 10н..) при своєчасному виділенні коштів.

5.3. За наявності економії коштів та наказу начальника Відділу на підставі заяви працівника може надаватись матеріальна допомога:

- в разі складних життєвих обставин;

- у зв'язку з потребою в терміновому лікуванні працівника або членів його сім'ї, в тому числі проведення складних хірургічних операцій та довготривалого лікування тощо;
- онкохворих, що проходять курс лікування в онкодиспансері;
- працівникам, які постраждали внаслідок надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії, стихійного лиха, підтоплення, руйнування будівлі)
- інші надзвичайні обставини, які не можуть бути подолані без сторонньої допомоги та підтримки;
- в разі смерті одного з членів сім'ї.

Розмір матеріальної допомоги може становити до 3000,00 грн.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.4. Забезпечувати соціальний захист працівників.

Розділ 6

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони домовились:

6.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

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

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

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

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

Розділ 7

Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану.

7.2. Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені Кодексом законів про працю та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

7.3. Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

7.4. Адміністрація зобов'язується:

Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його 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.

7.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси членів колективу.

Надавати членам колективу консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України.

Розділ 8

Заключні положення

8.1. Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного.

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

Від сторони Адміністрації
Начальник відділу культури,
молоді та спорту Новоодеської
міської ради


Олена ТИЩЕНКО

МП
«23» 01 2023 р.



Від сторони трудового колективу
Представник трудового колективу


Тетяна МУСІЙЧУК

«23» 01 2023 р.

Додаток 1



**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від 19.06.2023 № 286/03 На № _____ від _____

Начальнику відділу культури,
молоді та спорту
Новоодеської міської ради
Олені ТИЩЕНКО

Представнику трудового колективу
відділу культури, молоді та спорту
Новоодеської міської ради
Тетяні МУСІЙЧУК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом відділу культури, молоді та спорту Новоодеської міської ради на 2023-2027 роки, який надійшов 09 червня 2023 року (вихідний номер 13 від 09.05.2023р., вхідний номер 202/03-27 від 09.06.2023р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 19 червня 2023 року за № 18.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267