

## СХВАЛЕНО

Рішення загальних зборів  
трудового колективу відділу з  
питань організації діяльності  
Центру надання адміністративних  
послуг Бродівської міської ради  
протокол від 24.01.2024 року № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  
БРОДІВСЬОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2024-2026 РОКИ**

**I. Загальні положення**

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради на 2024-2026 роки (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради (далі — відділ).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи відділу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено відділом в особі начальника відділу **Чорній Ельвіри Богданівни** (далі — **Роботодавець**), з однієї сторони, та працівниками відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради в особі вільно обраного представника працівників **Крук Світлани Петрівни** (далі — **Уповноважений**), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024—2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування відділу.

1.3.4. У разі реорганізації відділу зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації відділу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників відділу та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників відділу.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками відділу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників відділу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—2).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників відділу під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників відділу з Договором під підпис не пізніше дня прийняття на роботу.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

1.7. Порядок вирішення спорів.

1.7.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

1.7.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **II. Забезпечення продуктивної зайнятості. Зміни в організації виробництва і праці**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.1.2. Забезпечити повну зайнятість працівників згідно з штатним розписом за фахом і кваліфікацією.

2.1.3. Організовувати підвищення кваліфікації і перепідготовку посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників.

2.1.4. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.5. Не проводити звільнення без попереднього працевлаштування вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

2.1.7. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію.

2.1.8. Ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства.

2.1.9. Не проводити звільнення працівників з роботи з ініціативи Роботодавця без достатніх підстав. 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 у розмірі середньомісячного заробітку.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

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

2.1.11. Персонально повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою, а саме систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо.

Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Особисто виконувати свої обов'язки.

2.2.2. Працювати сумлінно та якісно.

2.2.3. Своєчасно виконувати розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця.

2.2.4. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

2.2.5. Надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.3. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів).

### **III. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)**

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати заробітну плату на карткові рахунки працівників не пізніше 5-го (за другу половину попереднього місяця) та не пізніше 20-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. При наявності достатньої кількості коштів в межах їх помісячного розподілу - виплачувати заробітну плату на карткові рахунки працівників не пізніше 15 числа (за першу половину місяця) та не пізніше останнього робочого дня місяця (за другу половину місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час.

Якщо нарахована заробітна плата працівника нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

3.1.2. У разі роботи на умовах неповного робочого часу заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної праці.

3.1.3. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

3.1.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

3.1.5. Нести персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

3.1.6. Виплачувати доплати та надбавки до посадових окладів відповідно до законодавства.

3.1.7. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу Бродівської міської ради (додаток 1).

3.1.8. За час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за

працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу.

Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.9. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі.

3.1.10. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Ознайомлюватися з розміром, порядком та строками виплати заробітної плати.

3.2.2. Подавати звіти про використання коштів, виданих на відрядження, разом із підтвердними документами у терміни, визначені законодавством.

3.2.3. Повертати суми надміру витрачених під час відрядження коштів.

#### **IV. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг**

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати надання працівникам відділу гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

4.1.2. Надавати працівникам вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер.

4.2. Працівники зобов'язуються не допускати зловживання правом у сфері трудових відносин.

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

5.1. У відділі встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень (з понеділка до п'ятниці та з вівторка до суботи, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку) з вихідними днями субота, неділя та неділя, понеділок відповідно).

5.2. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 45 хв. Протягом робочого дня встановлюється перерва тривалістю 15 хв. з метою провітрювання та природної вентиляції приміщення, де здійснюється прийом громадян або задоволення санітарно-гігієнічних пореб.

5.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями на тиждень.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників скорочують на одну годину.

5.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог законодавства.

5.7. Працівники відділу за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого, дистанційного режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу відділу в цілому. Порядок застосування гнучкого, дистанційного режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Працівникам відділу надається щорічна основна відпустка: посадовим особам місцевого самоврядування - тривалістю 30 календарних днів;

службовцям - тривалістю 30 календарних днів;

робітникам - тривалістю 24 календарних дні.

5.9. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси відділу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток, з врахуванням інтересів інших працівників відділу.

5.10. Роботодавець надає щорічні додаткові відпустки працівникам відповідно до законодавства України.

5.11. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

5.12. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

5.13. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

5.14. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати

заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

5.15. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

5.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією при наявності економії фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

## **VI. Умови і охорона праці**

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

6.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, погоджених з Радою трудового колективу

6.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.1.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

6.1.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.7. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

6.1.8. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у відділі.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:



6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території відділу.

6.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.2.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.2.5. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3. За невиконання вимог з охорони праці Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

## **VII. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників**

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей відділу, забезпечує житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, організацію оздоровлення і відпочинку працівників на рівні не нижчому, ніж передбачено законодавством.

## **VIII. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Роботодавець надає приміщення для зборів працівників, забезпечує його обладнанням, зв'язком, освітленням та прибиранням.

## **IX. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів) дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (це не вимагає прийняття на роботу, просування по службі, підтримки зайнятості або навчання особи, яка є некомпетентною, не здатною чи не спроможною виконувати основні функції на посаді або пройти відповідне навчання, - якщо в таких випадках не йдеться про осіб з інвалідністю).

9.1.2. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

9.1.3. Забезпечувати проведення гендерного аудиту (перевірки стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності) і підготовки за його результатами плану дій відділу, спрямованого на гендерне вирівнювання.

9.2. У відділ забезпечується діяльність уповноваженого з гендерних питань відповідно Положення про уповноваженого з гендерних питань (додаток 2).

9.3. Сторони домовилися вживати заходів щодо захисту материнства та батьківства, забезпечення можливостей виконання професійних та сімейних обов'язків, стосовно гнучких умов праці, а саме:

організації дитячих куточків, садків, дитячих кімнат, кімнат грудного вигодовування, транспортного обслуговування працівників, які мають сімейні обов'язки;

впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини;

регулювання та контролю умов праці осіб, які працюють неповний робочий час, за строковими трудовими договорами та вдома;

забезпечення умов для поєднання працівниками роботи з навчанням; інших доцільних заходів.

9.4. Сторони домовилися вживати заходів щодо протидії сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці, а саме:

забезпечення можливості подання скарг щодо сексуальних домагань до уповноваженого з гендерних питань або Ради трудового колективу із дотриманням конфіденційності та забезпеченням захисту від помсти;

проведення навчання та підвищення рівня обізнаності працівників з питань протидії сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці;

інших доцільних заходів.

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

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Правильно організувати роботу працівників та не допускати необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.1.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

10.1.3. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику

ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії дискримінації, мобінгу (цькуванню).

10.1.4. Не допускати нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту, нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

10.1.5. Забезпечити можливість звернення працівників до Роботодавця з описом обставин, які вони вважають дискримінаційними.

10.2. Працівники зобов'язуються:

10.2.1. Не допускати 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);

10.2.2. Не допускати безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляцію (незапрошення на зустрічі та 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).

10.3. Сторони домовилися чітко дотримуватися вимог законодавства щодо рівності та неупередженого ставлення до всіх працівників; реагування на звернення, проведення відповідних бесід або навіть кампаній щодо викорінення дискримінації, мобінгу чи домагань, не допускати розпалювання національної, расової чи релігійної ворожнечі та ненависті, на приниження національної честі та гідності; не ображати почуттів громадян у зв'язку з їхніми релігійними переконаннями; не допускати обмеження прав або встановлення прямих чи непрямих привілеїв працівникам за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, інвалідності, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Колективний договір підписали:

від керівництва  
Наталя Мисир

Ельвіра ЧОРНІЙ  
Дата 24.01.2024

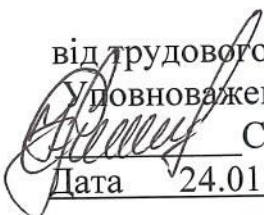


від трудового колективу

Уповноважена особа

Світлана КРУК

Дата 24.01.2024



Додаток 1  
до колективного договору  
відділу з питань організації  
діяльності Центру надання  
адміністративних послуг  
Бродівської міської ради  
протокол від 24.01.2024 року № 2

**Положення**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам**  
**відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних**  
**послуг Бродівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради (далі-Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Преміювання здійснюється з метою стимулювання результатів праці та заохочення працівників.

1.3. Положення визначає умови й порядок преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування (далі-працівники) з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи за відповідний місяць, а також з може здійснюватися з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

Для цілей цього Положення державними святами є:

- 1 січня - Новий рік,
- 8 березня - Міжнародний жіночий день,
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років,
- 28 червня - День Конституції України,

15 липня - День Української Державності,  
 24 серпня - День незалежності України,  
 1 жовтня - День захисників і захисниць України,  
 25 грудня - Різдво Христове,  
 Пасха (Великдень),  
 Трійця.

Професійними святами для цілей цього Положення є установлене Указом Президента України від 25 грудня 2000 року № 1250/2000 свято - День місцевого самоврядування, яке відзначається щорічно 7 грудня, а також професійні свята, встановлені з метою вшанування працівників певної професії, галузі або сфери господарської діяльності.

Ювілейними датами цілей цього Положення вважаються дні досягнення працівниками 20, 30, 40, 50, 60, 70 років від дня народження.

## **2. Показники преміювання та розмір премії**

2.1. Преміювання працівників за результатами роботи за відповідний місяць здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

2.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям розраховуються щомісячно працівником відділу, на якого покладені обов'язки здійснювати бухгалтерський облік, у відсотках до посадового окладу в межах фонду оплати праці та виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати.

2.3. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються робітникам зайнятих обслуговуванням відділу розраховуються щомісячно працівником відділу, на якого покладені обов'язки здійснювати бухгалтерський облік, у відсотках до посадового окладу із врахуванням надбавки за складність напруженість у роботі, доплати за шкідливі умови праці в межах фонду оплати праці та виплачується, як правило у день виплати заробітної плати.

2.4. Розмір премії кожному окремому працівнику за відповідний місяць може встановлюватися залежно від особистого внеску у діяльність відділу і немає обмежень.

2.5. Розмір премії працівникам до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається розпорядженням міського голови в абсолютних сумах, але не менше як 1000 грн.

2.6. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни.

## **3. Порядок преміювання**

3.1. Розпорядження міського голови про преміювання за результатами роботи за відповідний місяць готується за поданням начальника відділу.

3.3. Розпорядження міського голови з нагоди державних, професійних та ювілейних дат готується за поданням начальника відділу.

3.4. Працівнику не виплачуються премії за місяць, у якому на нього накладено дисциплінарне стягнення (догана) або захід дисциплінарного впливу (попередження про неповну службову відповідність), якщо інше не передбачено відповідним розпорядженням про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

3.5. Премія за час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду підвищення кваліфікації, відряджень понад 30 діб не виплачується, крім премій зазначених у пункті 2.5.

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання та працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць, премія за результатами роботи за місяць, премії з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або звільняються згідно з пункт 1 частини першої ст. 40 Кодексу законів про працю, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

#### 4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Допомога на оздоровлення посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

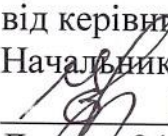
4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається за їх заявою та наказом керівника відділу, а керівнику відділу – за заявою та розпорядженням міського голови і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.3. Матеріальна допомога робітникам зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування надається за їх заявою і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

Коллективний договір підписали:

від керівництва

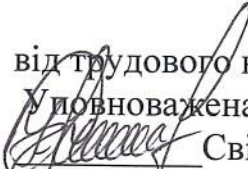
Начальник відділу

 Ельвіра ЧОРНИЙ

Дата 24.01.2024

від трудового колективу

Уповноважена особа

 Світлана КРУК

Дата 24.01.2024



Додаток 2  
до колективного договору  
відділу з питань організації  
діяльності Центру надання  
адміністративних послуг  
Бродівської міської ради  
на 2024-2026 роки  
протокол від 24.01.2024 №2

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про уповноваженого з гендерних питань відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради (далі - Радник).

2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у відділі з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Бродівської міської ради (надалі - відділ).

4. Обов'язки Радника покладаються начальником відділу за погодженням з трудовим колективом на одного з працівників відділу.

#### **II. Основні завдання Радника**

Основними завданнями Радника є:

консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;

надання начальнику відділу пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність відділу, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

3. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

1) вносить пропозиції щодо:

створення умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;

забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;  
створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;  
удосконалення статистичної звітності з урахуванням гендерної складової;

застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу;

2) організовує та / або бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;

3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;

4) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

### III. Права та обов'язки Радника

1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

готувати запити та отримувати від керівництва інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;

проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;

брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо.

### IV. Організація діяльності Радника

1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами Львівської обласної військової адміністрації, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, колективом з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться начальником відділу.

Коллективний договір підписали:

від керівництва

Начальник відділу

Ельвіра ЧОРНІЙ

Дата 24.01.2024

від трудового колективу

Уповноважена особа

Світлана КРУК

Дата 24.01.2024





Прошнуровано і пронумеровано

16 сторінок

Начальник ЦНАП  
Продовольчої ради



М.П. Ельвіра ЧОРНІЙ 2024