

СХВАЛЕНО

Рішення загальних зборів
трудового колективу
фінансового управління
Бродівської міської ради
протокол від 04 січня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ БРОДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2024-2026 РОКИ

I. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір фінансового управління Бродівської міської ради Львівської області на 2024-2026 роки (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників фінансового управління Бродівської міської ради Львівської області (далі — фінуправління).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами даного колективного договору є:

Начальник – Мартиш Тетяна Андріївна (далі-Роботодавець) з однієї сторони і працівники фінансового управління Бродівської міської ради в особі Красіцької Тетяни Степанівни (далі – Представник трудового колективу), яка представляє інтереси трудового колективу, 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 фінуправління.

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

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

1.4. Сфера дії Договору.

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

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

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

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 Работодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників фінуправління під підпис.

1.6.2. У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників фінуправління 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. Спорі 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. Організувати підвищення кваліфікації і перепідготовку посадових осіб місцевого самоврядування, службовців.
- 2.1.4. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення 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 інструкціями. У посадовій 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 завантаженість 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 пізніше 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 ставлять 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 30-го (за другу половину поточного місяця) та не пізніше 15-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за весь час відпусток виплачують 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 працівників фінансового управління відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавки до посадового окладу працівникам фінансового управління Бродівської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 28 січня 2021 року № 5, на підставі розпорядження міського голови, за поданням начальника управління.

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.

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.

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.

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

3.3.2. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового управління.

3.3.3. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати надання працівникам фінуправління 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.

4.1.3. Надавати допомогу на оздоровлення працівникам при наданні щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.4. При наявності економії фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.5. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним поданням керівництвом до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, єдиний внесок, інформуванням керівництвом працівників про суму сплаченого єдиного внеску.

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

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби.

5.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з представником трудового колективу, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

5.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 Кодексу законів про працю України).

5.4. В установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Робочий час починається о 9.00 год. і закінчується о 18.00 год., в п'ятницю о 17.00 год. Обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

5.5. Керівник зобов'язується надавати працівникам щорічну оплачувану та додаткову відпустки відповідно ст.74,75,76 КЗпП України, статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, службовцям – тривалістю 24 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, відповідно до чинного законодавства з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування (років)	10	11	12	13	14	15 і більше
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

5.6. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері,

батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 05 січня кожного року та доводити його до відома працівників.

5.8. Перенесення щорічної відпустки, поділ її на частини з ініціативи керівництва фінансового управління здійснювати виключно за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу. На прохання працівника фінансового управління Бродівської міської ради щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів

5.9. Надавати (за бажанням працівника) при наявності економії фонду оплати праці грошову компенсацію частини щорічної відпустки за умови: тривалість наданої працівнику щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних дні.

5.10. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавць на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

5.11. У період дії воєнного стану роботодавць 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".

5.12. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених норм праці та відпочинку;
- забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

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

VI. Умови і охорона праці

6.1. Роботодавць зобов'язаний:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII 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 представником 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 фінуправлінні.

6.2. Працівники Фінуправління 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 Виконавчого комітету.

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 безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. 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 фінуправління, 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 та 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.

X. 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 працю 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:

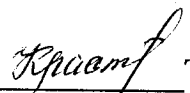
Від керівництва
Начальник фінансового
управління


Тетяна МАРТИШ

М.П.

Дата 04.06.2024

Від трудового колективу
Голова ради трудового колективу


Тетяна КРАСІЦЬКА

Дата 04.01.2024

Пронумеровано
прошнуровано 12 сторінок
Начальник
фінансового управління
Бродівської міської ради

та

М.П. [signature] Тетяна МАРТИШ

"04" [signature] 2024 року