

ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів

трудового колективу

Центральної виборчої комісії

А.В. Діденко № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024 – 2029 роки

Голова

Центральної виборчої комісії
(найменування посади керівника юридичної особи)

[Підпис]
(особистий підпис)

О. ДІДЕНКО
(ініціал(и), прізвище)

Голова

первинної профспілкової організації

Центральної виборчої комісії
(найменування посади керівника профспілкової чи іншої
представницької організації трудового колективу)

[Підпис]
(особистий підпис)

С. СЕРЖАН
(ініціал(и), прізвище)

Виконувач обов'язків

керівника Секретаріату

Центральної виборчої комісії

[Підпис]
(особистий підпис)

Н. ВАДІМОВА
(ініціал(и), прізвище)

ЗМІСТ

1. Загальні положення
 2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості
 3. Нормування та оплата праці
 4. Встановлення гарантій, пільг і компенсацій
 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
 6. Охорона праці
 7. Соціально-побутове забезпечення працівників
 8. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації
 9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів
 10. Заключні положення
- Додаток 1
- Додаток 2

Центральна виборча комісія (далі – Адміністрація) в особі Голови Центральної виборчої комісії Діденка Олега Миколайовича, який діє на підставі Закону України "Про Центральну виборчу комісію", та виконувача обов'язків керівника Секретаріату Центральної виборчої комісії Вадімової Наталії Іванівни, яка діє на підставі Закону України "Про державну службу", пунктів 7, 12 Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 01 жовтня 2020 року № 328, розпорядження Голови Центральної виборчої комісії від 20 грудня 2023 року № 82-к "Про виконання обов'язків керівника Секретаріату Центральної виборчої комісії", з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Центральної виборчої комісії (далі – Профспілка) в особі голови первинної профспілкової організації Сержана Сергія Анатолійовича, який діє на підставі протоколу засідання Профспілки первинної профспілкової організації Центральної виборчої комісії від 09 липня 2020 року № 13, з другої сторони (далі разом – Сторони), уклали цей договір про такі взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір Центральної виборчої комісії на 2024 – 2029 роки (далі – Колективний договір) укладено відповідно до законодавства України, на основі взаємних зобов'язань Адміністрації та Профспілки з дотриманням принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності за вирішення питань, що є предметом цього договору, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо його укладання, внесення до нього змін і доповнень, а також вирішення інших питань, що виникають під час трудових відносин.

1.2. Предметом Колективного договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, зокрема питань організації та оплати праці, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, гарантій і пільг стосовно житлово-побутового, соціального, медичного обслуговування членів Центральної виборчої комісії та працівників її Секретаріату, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав, заборони дискримінації.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції Сторін, спрямовані на співпрацю та створення умов для забезпечення ефективності діяльності Комісії, реалізації на такій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій.

1.4. Дія Колективного договору поширюється на членів Центральної виборчої комісії та працівників її Секретаріату (далі – працівники Комісії).

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов Колективного договору.

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Вживати заходів щодо створення належних умов праці/служби для працівників Комісії та їх матеріально-технічного забезпечення на робочому місці.

2.1.2. Ознайомлювати з текстом Колективного договору працівників, які приймаються на роботу в Комісію.

2.1.3. Організовувати безперервне підвищення кваліфікації та професійний розвиток працівників Комісії, забезпечуючи їх систематичну участь у професійних семінарах, конференціях, круглих столах, тренінгах, стажуванні, навчанні за професійними програмами.

При цьому Адміністрація гарантує рівний доступ чоловіків та жінок до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників.

2.1.4. Попередньо повідомляти Профспілку в строки, передбачені законодавством України, про заплановані звільнення (масові вивільнення) працівників Комісії, включаючи інформацію про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також консультуватися з нею про заходи щодо запобігання звільненням чи їх мінімізації або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, сприяти працевлаштуванню вивільнюваних працівників.

Погоджувати з Профспілкою звільнення працівників Комісії з ініціативи Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

2.1.5. Гарантувати забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків з дотриманням принципу недискримінації у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, оплаті праці за однакової кваліфікації та однакових умов праці, вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності та серед різних категорій працівників.

Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

Вживати заходів стосовно забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників Комісії, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цкуванню). Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів).

2.1.6. Інформувати працівників Комісії про прийняті рішення Адміністрації щодо проведення конкурсів на зайняття посад державної служби.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Розглядати обґрунтоване подання Адміністрації про припинення державної служби/розірвання трудового договору з працівником Комісії, який є членом Профспілки, у випадках і в строки, передбачені законом.

2.2.2. Представляти та захищати інтереси кожного працівника Комісії з питань, пов'язаних з переведенням на іншу роботу, звільненням з роботи, підвищенням кваліфікації, у трудових спорах і дисциплінарних провадженнях.

2.2.3. Сприяти зміцненню службової і трудової дисципліни в колективі, сумлінній праці.

2.2.4. Сприяти працівникам Комісії у підвищенні їх кваліфікації відповідно до планів, затверджених Адміністрацією, а також за індивідуальними планами.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Комісії через установлену законодавством України систему посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій, компенсацій, яка стимулювала б продуктивну та ініціативну роботу в межах затверджених обсягів асигнувань на заробітну плату.

3.1.2. Виплачувати заробітну плату без затримок за першу половину місяця не пізніше 21 числа поточного місяця та за другу половину місяця не пізніше 06 числа наступного місяця за розрахунковим. У разі якщо дні виплати заробітної плати збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, її виплачують напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного фонду оплати праці працівника Комісії.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки до початку відпустки за умови завчасного подання працівником Комісії відповідної заяви, але не пізніше трьох робочих днів з дати видання розпорядчого акта Голови Комісії/керівника Секретаріату Комісії.

3.1.4. Не допускати виникнення заборгованості з виплати заробітної плати. У разі виникнення такої заборгованості вживати оперативних заходів щодо її погашення.

3.1.5. За особистою письмовою згодою працівника Комісії здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, поштовими переказами на вказаний працівником Комісії рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Адміністрації.

3.1.6. Проводити своєчасно згідно із законодавством України індексацію заробітної плати працівників Комісії у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін.

3.1.7. Здійснювати в межах установленого фонду оплати праці доплати за додаткове навантаження працівникам Комісії, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників, на умовах і в розмірах, установлених законодавством України.

3.1.8. Повідомляти працівникам Комісії про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати при кожній виплаті заробітної плати, а про суми, нараховані та виплачені працівникові в разі звільнення, – письмово в день їх виплати.

3.1.9. За зверненням працівників Комісії, у тому числі колишніх, видавати довідки про заробітну плату.

3.1.10. У разі звільнення працівника Комісії провести з ним розрахунок у день звільнення, якщо інше не встановлено законодавством України.

3.1.11. У разі припинення трудового договору внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, Колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника Комісії або невжиття заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили, виплачувати вихідну допомогу в розмірі, встановленому законодавством України.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією умов Колективного договору.

3.2.2. Брати участь у вирішенні питань щодо оплати праці працівників Комісії, застосування надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних, компенсаційних виплат та їх розмірів у випадках, передбачених законодавством України.

4. Встановлення гарантій, пільг і компенсацій

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. За згодою сторін надавати інший день відпочинку або здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством України.

4.1.2. Працівникам Комісії, які не є державними службовцями, за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні за згодою Сторін оплата праці здійснюється у подвійному розмірі або надається інший день відпочинку, який повинен бути використаний протягом року з моменту виникнення такого права. Працівникам Комісії, які займають посади державної служби, за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

4.1.3. Працівникам Комісії, які відбувають у відрядження та повертаються з відрядження у вихідні, святкові, неробочі дні, надається компенсація у вигляді іншого дня відпочинку із збереженням заробітної плати для державних службовців та середньої заробітної плати – для інших працівників Комісії, які не є державними службовцями, який повинен бути використаний протягом року з моменту виникнення такого права.

4.1.4. Працівникам Комісії, які спеціально відряджені для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, надаються грошова компенсація у розмірі та

порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця для державних службовців Комісії та протягом року для інших працівників Комісії – дні відпочинку за їх заявами відповідно.

4.2. Профспілка зобов'язується:

Здійснювати контроль за своєчасним і правильним наданням працівникам Комісії пільг і компенсацій, зокрема за шкідливі умови та особливий характер праці.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

За письмовим погодженням між працівником Комісії та Адміністрацією для працівника Комісії може встановлюватись (запроваджуватись):

- 1) гнучкий режим робочого часу відповідно до законодавства України;
- 2) дистанційна робота, у тому числі в разі необхідності самоізоляції працівника Комісії, у випадках, установлених законодавством України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватись дистанційна робота або гнучкий режим робочого часу одночасно для всіх працівників Комісії, за винятком тих, виконання посадових обов'язків (трудової функції) яких дистанційно неможливе.

5.1.2. Забезпечувати тривалість робочого часу та режим роботи працівників Комісії відповідно до законодавства України, правил внутрішнього трудового/внутрішнього службового розпорядку.

5.1.3. Попередньо погоджувати з Профспілкою рішення про перенесення вихідних і робочих днів.

5.1.4. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки працівникам Комісії згідно із законодавством України та графіками, затвердженими Адміністрацією та погодженими Профспілкою до 05 січня відповідного року.

Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам Комісії з ненормованим робочим днем (пропорційно часу, відпрацьованому працівником Комісії на роботі (посаді) з ненормованим робочим днем) відповідно до визначених у додатку 1 до Колективного договору переліку посад та тривалості такої відпустки. Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати, період тимчасової непрацездатності тощо не зараховується до стажу, який дає право на цей вид відпустки. Ненормований робочий день не застосовується для працівників Комісії, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Надавати за бажанням працівника Комісії додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, відпустки без збереження заробітної плати на умовах, тривалістю і в порядку, визначених законодавством України.

Надавати додаткову відпустку для підготовки та участі в змаганнях за бажанням працівника Комісії, який систематично займається певним видом (видами) спорту та бере участь у спортивних змаганнях, з метою підготовки та участі у всеукраїнських спортивних змаганнях, а також працівнику, який включений до основного складу національних збірних команд України, з метою підготовки та участі в міжнародних спортивних змаганнях за умови, що відповідні спортивні змагання включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих, спортивних заходів та спортивних змагань України на відповідний рік. Така відпустка надається на підставі заяви працівника Комісії та листа-виклику на відповідні спортивні змагання тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік. Тривалість відпустки включає час, необхідний для проїзду до місця проведення спортивних змагань та повернення. Відпустка може надаватися частинами, про що зазначається в листі-виклику на відповідні спортивні змагання, а також окремо від інших відпусток, передбачених законодавством України. Відпустка оформляється шляхом видання розпорядчого акта Голови Комісії/керівника Секретаріату Комісії. На час перебування у відпустці за працівником Комісії зберігається місце роботи (посада). Обчислення заробітної плати працівнику за час такої відпустки здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та в межах установленого фонду оплати праці.

Надавати за бажанням працівника Комісії поза графіком відпусток, затвердженим Адміністрацією, частину щорічної основної або додаткової відпустки у разі його одруження, необхідності догляду за хворим членом сім'ї, смерті рідних по крові або по шлюбу та інших особистих обставин. Такі відпустки надаються за умови дотримання правила поділу щорічної відпустки стосовно тривалості її основної безперервної частини.

5.1.5. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень для працівників Комісії згідно із законодавством України.

5.1.6. Залучати до роботи з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час працівників Комісії, які займають посади державної служби та для яких законом не встановлено обмежень щодо роботи, для виконання невідкладних і непередбачених завдань.

Залучення працівників Комісії, які не є державними службовцями, у вихідні, святкові та неробочі дні або в нічний час до виконання невідкладної та непередбаченої роботи допускається тільки з дозволу Профспілки.

Не потребує повідомлення (дозволу) Профспілки залучення працівників Комісії до роботи понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів, а також з метою забезпечення безперервності виборчого процесу та процесу референдуму, здійснення виборчих процедур та процедур щодо організації підготовки і проведення референдуму, з дотриманням передбачених трудовим законодавством гарантій певним категоріям працівників. Тривалість такої роботи понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові

та неробочі дні, у нічний час не обмежується та підлягає оплаті чи іншій компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.1.2. Створювати належні санітарно-побутові та безпечні умови на робочих місцях і в місцях загального користування у приміщеннях Центральної виборчої комісії.

6.1.3. Ознайомлювати працівників Комісії під особистий підпис з умовами праці під час прийняття на роботу.

6.1.4. Забезпечувати безоплатно технічних працівників Комісії спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених Колективним договором норм (додаток 2).

6.1.5. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками Комісії вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

Взаємодіяти з представниками Профспілки в питаннях, пов'язаних із забезпеченням охорони праці, зокрема проводити спільно з представниками Профспілки перевірки щодо дотримання працівниками Комісії вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, розробляти за участю представників Профспілки положення (інструкції) з охорони праці та зміни до них.

6.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками Комісії (у приміщеннях Комісії) вимог законодавства у сфері попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення.

6.1.7. Забезпечувати ефективне та економне використання матеріальних ресурсів, контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

6.1.8. Відповідно до законодавства України забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Комісії від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.9. У разі встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів безоплатно забезпечувати працівників Комісії антисептичними та захисними засобами під час виконання ними службових повноважень відповідно до встановлених законодавством норм.

6.1.10. Сприяти проведенню медичних профілактичних оглядів працівників Комісії, здійсненню їх оздоровлення та необхідних щеплень.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням усіма працівниками Комісії нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку.

6.2.2. Здійснювати контроль за створенням Адміністрацією належних санітарно-побутових та безпечних умов на робочих місцях і в місцях загального користування у приміщеннях Центральної виборчої комісії, а у разі необхідності вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх запобігання.

7. Соціально-побутове забезпечення працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. У випадках, передбачених законодавством, у межах бюджетних призначень надавати в установленому законодавством України порядку працівникам Комісії матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

7.1.2. Спільно з Профспілкою вести облік працівників Комісії, які потребують поліпшення житлових умов.

7.1.3. Забезпечувати додержання законодавства про надання пільг і соціальних гарантій певним категоріям громадян (особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам бойових дій тощо).

7.1.4. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. У разі необхідності порушувати перед Адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці та соціально-побутового забезпечення працівників Комісії.

7.2.2. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг для виконання визначених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статутом Професійної спілки працівників державних установ міста Києва та цим Колективним договором завдань і повноважень.

7.2.3. Забезпечувати контроль за виконанням Адміністрацією законодавства з питань соціально-побутового забезпечення.

7.2.4. Сприяти працівникам Комісії у вирішенні їх соціально-побутових проблем, організовувати спільно з Адміністрацією оздоровлення працівників Комісії, культурно-масові та спортивні заходи, відпочинок.

7.2.5. Інформувати трудовий колектив про наявність та забезпечувати дітей працівників Комісії путівками до дитячих таборів відпочинку в літній період, а також подарунками та запрошеннями на різдвяні вистави.

7.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації на цілі, затверджені на зборах трудового колективу Центральної виборчої комісії, в межах кошторису Профспілки.

7.2.7. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів Профспілки.

7.2.8. Здійснювати контроль за розподілом житла відповідно до контрольного списку згідно з черговістю, яка залежно від виду черги визначається спільним рішенням Адміністрації та Профспілки.

8. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав Профспілки, встановлених законодавством України, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Щомісячно і безоплатно утримувати за заявами працівників Комісії, які є членами Профспілки, через управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Секретаріату Комісії членські профспілкові внески і одночасно з нарахуванням заробітної плати працівникам Комісії перераховувати утримані суми на розрахунковий рахунок Профспілки.

8.1.3. Відповідно до статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8.1.4. Членам виборного профспілкового органу Профспілки, не звільненим від своїх посадових обов'язків (трудої функції), за попереднім погодженням з Адміністрацією конкретних часових рамок надавати дві години на тиждень вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу Комісії, а також на час участі в роботі виборного профспілкового органу Профспілки.

8.1.5. Надавати Профспілці безоплатно опалювані приміщення з необхідним обладнанням, предметами господарського призначення, із забезпеченням прибирання та охорони, а також у постійне користування засоби зв'язку та оргтехніку.

У разі потреби безоплатно виконувати роботи з друкування і тиражування документів і матеріалів, пов'язаних із здійсненням діяльності Профспілки, поширення засобами електронного зв'язку повідомлень та оголошень стосовно заходів, що проводить Профспілка, забезпечувати паперово-канцелярським приладдям та поліграфічною продукцією.

8.1.6. Сприяти у наданні автотранспорту для забезпечення проведення культурно-масових та спортивних заходів, екскурсійних поїздок працівників Комісії, організованих Профспілкою, а також для проведення поховальних заходів колишніх членів Комісії та працівників її Секретаріату. Оплата паливно-мастильних матеріалів у таких випадках проводиться за рахунок Профспілки.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

9.1. За невиконання або неналежне виконання умов та зобов'язань за Колективним договором Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

9.2. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням Колективного договору, вирішуються згідно із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

10. Заключні положення

10.1. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2024 року і діє до 31 грудня 2029 року.

10.2. Після реєстрації Колективного договору у відповідних державних органах Адміністрація у тижневий строк доводить його до відома всіх працівників Комісії.

Сторони забезпечують працівникам Комісії постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору з можливістю його копіювання.

10.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють Сторони, які його підписали.

10.4. Сторони щорічно не пізніше 01 лютого року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору шляхом поширення письмової інформації Сторін у колективі.

10.5. У разі необхідності Адміністрація в десятиденний строк надає Профспілці за її зверненням необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання Колективного договору або здійсненням контролю за його виконанням.

10.6. Положення Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Зміни до Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за договором або призупинення їх виконання.

У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до Колективного договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

Сторона, яка ініціює внесення змін до Колективного договору, письмово повідомляє другу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в семиденний строк з дня їх отримання другою Стороною. Сторони приймають відповідне спільне рішення.

10.7. У разі внесення в установленому порядку змін до Колективного договору Адміністрація у тижневий строк доводить їх до відома працівників Комісії.

10.8. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти доти, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

Додаток 1
до Колективного договору
Центральної виборчої комісії
на 2024 – 2029 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,
за якими надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці, та тривалість такої відпустки
в Центральній виборчій комісії**

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки за умови зайнятості працівників на роботі з ненормованим робочим днем протягом повного робочого року
Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів) з класом автомобіля: середній; особливо малий і малий; великий	7 календарних днів
Водій автотранспортних засобів (автобусів) з класом автомобіля: малий з габаритною довжиною від 6,5 до 7,5 метра	7 календарних днів
Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) вантажопідйомністю до 1,5 тонни	7 календарних днів

Додаток 2
до Колективного договору
Центральної виборчої комісії
на 2024 – 2029 роки

НОРМИ

**безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам Центральної виборчої комісії**

Посада	Найменування	Кількість	Строк носіння (місяці)
Підсобний робітник	Костюм	1 шт.	12
	Берет (кепка)	1 шт.	12
	Напівчеревики	1 шт.	12
	Рукавиці	1 пара	3
	<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i>		
	Плащ з капюшоном	1 шт.	24
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
	Куртка утеплена	1 шт.	36
	Штани утеплені	1 шт.	36
	Валянки	1 пара	48
	Калоші гумові на валянки	1 пара	24
	Шапка	1 шт.	24
	Рукавиці	1 пара	12
Прибиральник територій	Костюм	1 шт.	12
	Берет	1 шт.	12
	Напівчеревики	1 пара	12
	Рукавиці	1 пара	1
	Жилет	1 шт.	12
	<i>Під час поливання та дезінфікування додатково:</i>		
	Фартух з нагрудником	1 шт.	12
	Чоботи	1 пара	12
	Рукавиці	1 пара	6
	Окуляри захисні відкриті	1 шт.	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
	Куртка утеплена	1 шт.	36
	Штани утеплені	1 шт.	36
	Валянки	1 пара	48
	Калоші гумові на валянки	1 пара	24
	Шапка	1 шт.	24
	Рукавиці	1 пара	12

Посада	Найменування	Кількість	Строк носіння (місяці)
Прибиральник службових приміщень	Халат	1 шт.	12
	Косинка (хустка)	1 шт.	12
	Туфлі	1 пара	12
	Рукавички	1 шт.	4
	<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>		
	Фартух з нагрудником	1 шт.	6
	Рукавички	1 шт.	3
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
	Куртка утеплена	1 шт.	36
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм	1 шт.	12
	Черевики	1 пара	24
	Рукавиці	1 пара	2
	Каска захисна	1 шт.	До зносу
	Підшоломник	1 шт.	24
	<i>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:</i>		
	Фартух з нагрудником	1 шт.	6
	Рукавички	1 пара	2
	Окуляри захисні відкриті	1 шт.	До зносу

