



**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

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

від 08.05.2024 № 339/03 На № _____ від _____

Представниці трудового колективу
управління соціального захисту
населення Новоодеської міської ради
Ірині ДОВГІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради на 2024-2028 роки, який надійшов 02 травня 2024 року (вихідний номер 326/03 від 02.05.2024р., вхідний номер 225/03-27 від 02.05.2024р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 08 травня 2024 року за № 9.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
управління соціального захисту населення
Новоодеської міської ради

на 2024-2028 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового
колективу
від « 30 » 04 2024р.
Протокол № 1

м. Нова Одеса
2024 рік

Зміст колективного договору

I. Загальні положення.....	.....
II. В сфері діяльності управління соціального захисту населення Новоодесьської міської ради .....	.....
III. Забезпечення зайнятості працюючих .....	.....
IV. Робочий час і час відпочинку.....	.....
V. Оплата праці.....	.....
VI. Охорона праці .....	.....
VII. Розвиток соціальної сфери , соціально-трудова пільги та компенсації....	.....
VIII.Визнання представника трудового колективу.....	.....
IX. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.....	.....
X. Заборона дискримінації.....	.....
XI. Контроль за виконанням колективного договору.....	.....
Додатки № 1 - 4.....	.....

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради в особі начальника управління (надалі – Адміністрація) Венгеровської Тетяни Павлівни, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради (надалі – Працівники), в особі представника трудового колективу Довгої Ірини В'ячеславівни.

1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.5. Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального - побутового забезпечення Працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.

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

1.7. Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.8. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9. Договір укладено на 2024-2028 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

1.10. Сфера дії положень Договору:

1.10.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.

1.10.3. Сторони домовились:

1.10.3.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору;

1.10.3.2. Будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи діяльності управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради.

1.11. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.11.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.11.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників.

1.11.3. Робоча група, склад якої визначається Адміністрацією та трудовим колективом, готує проект нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.

1.11.4. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11.5. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією.

На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та представник від трудового колективу підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.11.6. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.11.7. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.11.8. Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

- протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;
- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розпис прийнятих працівників;
- у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.12. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. В сфері діяльності управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів управління соціального захисту населення.

2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

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

2.1.4. Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.5. Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.

2.1.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.1.7. Також Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу накази, що стосуються розподілу коштів загального фонду, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу в цілому.

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

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

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

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні соціального захисту населення Новоодеської міської ради (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з представником трудового колективу.

3.3. Інформувати представника трудового колективу про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за два місяці до можливих змін.

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

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період,

військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління соціального захисту населення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.7. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи – з 8 години протягом тижня.;
- закінчення роботи – о 17 годині, (в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин);
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин протягом тижня.;
- вихідні дні – субота, неділя.

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

4.2. Для працівників може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (**Додаток № 1**).

4.4. Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства.

4.5. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка.

При складанні графіка відпусток ураховувати сімейні обставини, особисті інтереси працівників, можливості відпочинку кожного працівника.

4.6. Надавати працівникам щорічну основну відпустку з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для працівників – 24 календарні дні.

4.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- посадовим особам місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи в цих органах до 15 календарних днів (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

- водіям 4 календарних дні – за ненормований робочий день;

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Порядок надання посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України №250 від 27 квітня 1994р. «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

4.8. Змістити початок робочого дня на 2 години:

- батькам, у яких є діти шкільного віку, 1 вересня і останнього дзвоника в школах.

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

4.10. Згідно з ч. 8 ст. 79 Кодексу законів про працю України та ч. 3 ст.12 Закону України «Про відпустки» відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише:

- для відвернення стихійного лиха;
- для запобігання виробничої аварії;

- для негайного усунення наслідків стихійного лиха або виробничої аварії;
- для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Розділ V. Оплата праці.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок місцевого бюджету.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами затвердженими в штатному розписі та згідно Положення про оплату праці управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради (**Додаток 2**).

5.2. Посадові оклади посадовим особам органів місцевого самоврядування встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування згідно наказу №609 від 23.03.2021 року.

5.3. Працівникам, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років в залежності від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків (ст.3 п.4 постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268»).

5.4. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника таких самих категорій персоналу встановлюється за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

5.5. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за відсутнього керівника встановлюється у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника.

5.6. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи відповідно до Положення про преміювання, погодженого з представником трудового колективу - (Додаток № 3).

5.6.1. Здійснювати до ювілейних дат працівників управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради одноразове матеріальне заохочення (премію в розмірі посадового окладу) за наявності економії фонду оплати праці.

5.6.2. Здійснювати за наявності економії фонду оплати праці матеріальне заохочення (преміювання) до державних та професійних свят.

5.7. Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів (зі змінами) в межах устанавленого фонду оплати праці устанавлюються працівникам надбавки:

- 1) за високі досягнення у праці ;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

5.8. Надбавка за високі досягнення у праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встанавлюються в розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

5.9. Надбавка за високі досягнення у праці встанавлюється з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) компетентність;
- 4) ініціативність у роботі.

5.10. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встанавлюється з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання чітко визначених завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів роботи установи, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів, тощо;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності.

5.11. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

5.12. Відповідно до пункту 2 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 робітникам, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування може встановлюватися надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків місячного окладу.

5.13. У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006 року надавати посадовим особам місцевого самоврядування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.14. Виплачувати заробітну плату Працівникам не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця; за другу половину місяця – до 31 числа через установи банків. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5.15. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.16. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.17. Всі накази, які пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджувати з представником трудового колективу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.18. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення

про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

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

Адміністрація зобов'язується:

6.3.1. Створити на кожному робочому місці, в структурних підрозділах управління соціального захисту населення, здорові і безпечні умови праці, відповідно до чинних нормативних актів.

6.3.2. Призначити відповідального з питань охорони праці в установі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.3.3. Використовувати кошти на охорону праці за участю представників трудового колективу в межах фінансових можливостей управління соціального захисту населення (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» зі змінами від 28.12.2014р.).

6.3.4. Проводити навчання і інструктаж з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.3.5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.3.6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків при виконанні службових обов'язків.

6.3.7. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

6.3.8. Забезпечити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку працівнику у разі звільнення з роботи за власним бажанням з причини невиконання адміністрацією вимог законодавства з охорони праці або умов колективного договору з цих питань.

6.3.9. Організовувати проведення медичних оглядів працівників, які використовують у роботі комп'ютерну та копіювальну техніку.

6.3.10. Не допускати до роботи працівників, як знов прийнятих, так і переведених з одного структурного підрозділу до другого, в тому числі тимчасового переводу, без попереднього інструктажу по охороні праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.3.11. Інформувати працівника, під час прийняття на роботу під розписку, про умови праці в управлінні соціального захисту населення, та наявність на його робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.12. Не допускати до роботи працівників управління соціального захисту населення, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з

питань охорони праці.

6.3.13. Застосовувати заохочення до працівників управління соціального захисту населення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці: Подяка, нагородження Почесною грамотою, нагородження цінними подарунками або грошовою премією при наявності коштів.

6.3.14. Забезпечити звільнення відповідального з питань охорони праці від роботи на три години щомісячно із збереженням середнього заробітку для участі у проведенні адміністративно-громадського контролю I ступеню, розробки пропозицій щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці та проведення контролю за їх виконанням.

6.3.15. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2024-2028 р.р. (Додаток № 4).

Працівники управління соціального захисту населення зобов'язані:

6.3.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління соціального захисту населення.

6.3.17. Знати і виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.19. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (один раз на рік).

6.3.20. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок на виробництві.

6.3.21. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.22. Організовувати перевірки умов і безпеки праці в управлінні соціального захисту населення, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці.

6.3.23. Брати участь у розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.

6.3.24. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмови Адміністрації скласти акт установленої форми, тощо.

6.3.25. Захищати інтереси працівників при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища

6.3.26. Домагатися від Адміністрації створення необхідних умов для навчання і роботи уповноважених трудового колективу.

6.3.27. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових).

6.3.28. Брати участь в розробці заходів по підготовці установи до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

6.3.29. Здійснювати контроль в установі двоступеневого контролю за охороною праці та технікою безпеки.

6.3.30. Домагатися від адміністрації розробки та впровадження в установі системи матеріального і морального стимулювання відповідального з питань охорони праці.

6.3.31. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на зборах трудового колективу.

6.3.32. Представники трудового колективу мають право внести адміністрації подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь.

Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Проводити професійне свято для працівників установи.

7.2. Надавати працівникам управління соціального захисту населення 1 календарний день із збереженням заробітної плати для святкування дня народження та випуску дітей з дошкільного навчального закладу та школи 4, 11 клас (в межах бюджетних асигнувань).

7.3. Надавати працівникам управління в межах фонду заробітної плати додаткову, понад передбачену законодавством, відпустку із збереженням заробітку у випадку смерті членів сім'ї - 3 календарних дні.

7.4. Надавати працівникам управління в межах фонду заробітної плати додаткову, понад передбачену законодавством, відпустку із збереженням заробітку у випадку одруження - 3 календарні дні.

Розділ VIII. Визнання представника трудового колективу

8.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу управління соціального захисту населення єдиним і виключним представником

працівників управління соціального захисту населення в колективних переговорах та в процесі укладення колективного договору.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити сприятливі умови для діяльності представника трудового колективу.

8.3. Представнику трудового колективу управління соціального захисту населення надається час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8.4. Адміністрація зобов'язується інформувати представника трудового колективу по наступним питанням:

- 1) завдання управління соціального захисту населення на рік;
- 2) структурні зміни управління соціального захисту населення;
- 3) інші важливі завдання, які визначають життєдіяльність управління соціального захисту населення та трудового колективу.

8.5. Представник трудового колективу має право:

- 1) безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця управління соціального захисту населення;
- 2) отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу;
- 3) проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Розділ ІХ. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

9.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися включно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі начальник Управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників, не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

9.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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, визначеною Законом України «Про відпустки».

9.3. Адміністрація зобов'язується:

9.3.1. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених недискримінацією.

9.3.2. Створити в Управлінні соціального захисту населення Новоодеської міської ради умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

9.4. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

9.5. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування).

9.6. Адміністрація зобов'язана дотримуватися положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»), профілактики ВІЛ-інфекції СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі, недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ Х. Заборона дискримінації

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ-/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з

корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, замовними або іншими ознаками не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

11.2. Адміністрація та представник трудового колективу взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

11.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник управління


Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА
підпис ініціали, прізвище

« 30 » 04 2024р

Від трудового колективу:

Представник від трудового колективу


Ірина ДОВГА
підпис ініціали, прізвище

« 30 » 04 2024р.

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
37 аркушів

Начальник
управління


Т. Н. ВЕНГЕРОВСЬКА

Уповноважений представник
трудового колективу


І. В. ДОВГА