

Коллективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
служби у справах дітей
Новоодеської міської ради

на 2024-2026 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового
колективу
від «09» 08 2024р.
Протокол № 2

м. Нова Одеса
2024 рік

Зміст колективного договору

I. Загальні положення.....	
II. В сфері діяльності Служби у справах дітей Новоодеської 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. 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 служби у справах дітей Новоодеської міської ради в особі начальника служби (надалі – Адміністрація) Чернявської Лілії Сергіївни, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив служби у справах дітей Новоодеської міської ради (надалі – Працівники), в особі представника трудового колективу Колеснік Ірини Василівни.

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 Працівників незалежно від їх членства в Профспілці 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 2024-2026 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 служби у справах дітей 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 комісія, склад якої визначається Адміністрацією та представником від трудового колективу, 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 або голова профспілкової організації 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. Виробничі відносини служби у справах дітей Новоодеської міської ради

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Належної організації праці служби у справах дітей.

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 служби у справах дітей.

2.1.7. Також Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником 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 службі у справах дітей Новоодеської міської ради (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з представником від трудового колективу.

3.3.Інформувати представників від 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;
- 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 служби у справах дітей на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Представник від 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.

3.8. У разі скорочення чисельності працівників зберігати за ними профспілкове членство (якщо воно є) до працевлаштування за умови їх перебування на обліку в службі зайнятості.

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, 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 трудового 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 урахувувати 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.

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»).

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 1994 року «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 виробничій 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 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 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 служби у справах дітей (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» зі змінами від 28.12.2014р.).

6.3.4. Проводити навчання і інструктажі 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 перевodu, 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 службі у справах дітей, 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 служби у справах дітей, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.3.13. Надавати матеріали, у разі ушкодження здоров'я працівника при виконанні ним службових обов'язків, відповідними органами страхування України в Миколаївській області для відшкодування заподіяної шкоди.

6.3.14. Застосовувати заохочення до працівників служби у справах дітей 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.

6.3.15. 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.

6.3.16. 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 ДІС4-2026 р. (додаток № 4).

Працівники служби у справах дітей зобов'язані:

6.3.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я опікуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

6.3.18. Знати і виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.19. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони

праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

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

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

6.3.22. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних вимог.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

6.3.23. Організовувати перевірки умов і безпеки праці в службі у справах дітей, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці.

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

6.3.25. 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.

6.3.26. 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

6.3.27. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії служби у справах дітей з питань охорони праці та комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці

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

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

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

6.3.31. Здійснювати контроль в установі двоступеневого контролю за виконанням праці та технікою безпеки.

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

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

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

Розділ VIII. Визнання представника трудового колективу

9.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу служби у справах дітей єдиним і виключним представником працівників служби у справах дітей в колективних переговорах та в процесі укладення колективного

договору.

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

9.3. Представнику трудового колективу служби у справах дітей надається час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

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

- завдання служби у справах дітей на рік;
- структурні зміни служби у справах дітей;
- інші важливі завдання, які визначають життєдіяльність служби у справах дітей та трудового колективу.

Представник трудового колективу має право:

9.5. Безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця служби;

9.6. Отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу;

9.7. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов угоди про працю, вимагати усунення недоліків.

Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

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


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

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

Колективний договір підписали:

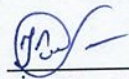
Від адміністрації:

Начальник служби у справах дітей


Д.С. Чернявська
ініціали, прізвище
«09» 08 2024р

Від трудового колективу:

Представник від трудового колективу


підпис І.В. Колеснік
ініціали, прізвище
«09» 08 2024р.

Прошито і пронумеровано
На 38 аркушах
Начальник служби у справах
дітей Новоодеської
міської ради



Л.Чернявська



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 12.08.2024 № 582/03 На № _____ від _____

Начальниці служби у
справах дітей Новоодеської
міської ради
Лілії ЧЕРНЯВСЬКІЙ

Представниці трудового колективу
служби у справах дітей
Новоодеської міської ради
Ірині КОЛЕСНИК

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Новоодеської міської ради на 2024-2026 роки, який надійшов 30 липня 2024 року (вихідний номер 410-01 від 29.07.2024р., вхідний номер 387/03-27 від 30.07.2024р.), 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 12 серпня 2024 року за № 18.

Разом з тим, надаємо наступні рекомендації:

1. Відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Новоодеської міської ради на 2024-2026 роки доповнити розділами: «Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Заборона дискримінації».

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267