ЗАРЕЄСТРОВАНО
начальником відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності № 07
від 11.08.2021 р.
Кушко-Шемелик Л.І.

Колективний договір
МІЖ ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
НА 2021 – 2023 РОКИ

Схвалено:
Загальними зборами трудового колективу Відділу соціального захисту населення Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
Протокол № 1 від 15.06.2021

Набув чинності ______________

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.
Розділ 2. Обов'язки сторін колективного договору.
2.1. Обов'язки членів трудового колективу.
2.2. Обов'язки повноважних осіб.
2.2.1. Обов'язки повноважних осіб щодо організації праці та зайнятості членів трудового колективу.
2.2.2. Обов'язки повноважних осіб щодо питань оплати праці.
2.2.3. Обов'язки повноважних осіб щодо питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.
2.2.4. Обов'язки повноважних осіб щодо питань умов охорони праці.
2.2.5. Обов'язки повноважних осіб щодо забезпечення побутового, комунального, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників.
2.2.6. Обов'язки повноважних осіб щодо забезпечення умов діяльності Ради трудового колективу.
2.3. Обов'язки Ради трудового колективу.
Розділ 3. Гендерна рівність.
Розділ 4. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: Відділ соціального захисту населення Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області (далі – Відділ) в особі начальника Відділу Олега СТАРОВЕЦЬКОГО з однієї стороним та Рада трудового колективу від імені трудового колективу з другої сторони. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.3. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, що визначає взаємовідносини Відділу соціального захисту населення Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу Відділ соціального захисту населення Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області, його норми і положення діють безпосередньо, є обов'язковими для виконання.

1.4. Термін дії договору:

1.4.1. Колективний договір укладено на 3 роки і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
1.4.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії колективного договору.
1.5. Сфера дії положень колективного договору:

1.5.1. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Відділу соціального захисту населення.
1.5.2. Окремі положення колективного договору поширюються на працівників, звільнених за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією Відділу соціального захисту населення до моменту їх працевлаштування.
1.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки № 1,2,3).

1.7. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.7.1. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку,

визначеному колективним договором (ст. 14 Закону України «Про колективн договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII із змінами, внесеними згідно і Законами).

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.7.2. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства або поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням повноважених осіб сторін колективного договору.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.7.3. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.7.4. Після підписання колективного договору уповноважена особа сторони протягом 10 днів:

- тиражує і доводить колективний договір до відома всіх працівників Відділу та забезпечує протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників;
- подає колективний договір на реєстрацію у відділ економіки, закупівель та інвестиційних проектів Миколаївської міської ради.

РОЗДІЛ 2.

Обов'язки сторін колективного договору

2.1. Обов'язки членів трудового колективу.

Кожний член трудового колективу зобов'язується :

- будувати свою працю на принципах служіння українському народу Українській державі, демократизму, гуманізму і соціальної справедливості верховенства права, забезпечення пріоритету прав і свобод людини громадянина, професіоналізму, чесності, відданості справі, політично неупередженості, відкритості та гласності;
- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- бережливо відноситися до майна Відділу, раціонально використовувати та витрачати енергоресурси;
- сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;
- дотримуватись пожежної безпеки, чітко виконувати правила пожежно безпеки та санітарії;
- видача товаро-матеріальних цінностей здійснюється з дотриманням встановленої процедури (після підписання накладних начальником відділу);

- кожен член трудового колективу, який отримав підзвіт матеріальні цінності несе за них повну відповідальність, а в разі поломки з вини працівника, нестачі та псування, без поважних причин, відшкодовує 100% їх вартості.

2.2. Обов'язки повноважених осіб Відділу соціального захисту населення:
2.2.1.Обов'язки повноважених осіб щодо організації праці Відділу та зайнятості членів трудового колективу.
Відділ зобов'язується :
- не допускати звільнення працівників з ініціативи Відділу соціального захисту населення без попереднього погодження з Радою трудового колективу (крім випадків передбачених чинним законодавством України);
- інформувати Раду трудового колективу про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 2 місяці до фактичного скорочення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника;
- сприяти працевлаштуванню звільнених у зв'язку із скороченням штату;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників Відділу соціального захисту населення, проявляти об'єктивність при переміщенні чи підвищенні їх по службі;
- забезпечити працівників необхідними умовами праці для успішного виконання ними своїх посадових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої, забезпечити необхідну кількість канцтоварів та розхідних матеріалів.

2.2.2. Обов'язки повноважених осіб Відділу соціального захисту населення щодо питань оплати праці.
- Встановити форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (премії, надбавки і доплати) в межах бюджетних асигнувань, та відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату, органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами.
- Зміна форм і систем оплати праці в бік зменшення здійснюється начальником Відділу за погодженням з Радою трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- Схеми посадових окладів, що передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату, органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого

самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами.

- Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну(годинну) норму праці, нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

- Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу, рангу, вислуги років з урахуванням доплат підвищень та надбавок, передбачених чинним діючим законодавством.

- Премія та надбавка за складність та напруженість встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 200 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівникі апарату, органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інши органів» зі змінами та Положення про преміювання, надання матеріальни допомог на оздоровлення(в розмірі посадового окладу), та допомог н вирішення соціально-побутових потреб(в розмірі середньомісячної заробітно плати) **(Додаток № 1 до Колективного договору).**

- Виплата заробітної плати здійснюється на карткові рахунки два рази н місяць - 14 та 29 числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плат збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плат виплачується напередодні.

- При кожній виплаті заробітної плати Відділ соціального захисту населенн повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за яки провадиться оплата праці :

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати ;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати ;

- Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинни законодавством, не допускати затримки заробітної плати;

- Розрахунок оплати щорічних основних відпусток працівників проводи відповідно до чинного законодавства;

- При наданні працівнику чергової відпустки виплачувати один посадов оклад на оздоровлення в межах фонду оплати праці;

- Посадові оклади працівників підвищуються відповідно до постано Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 №268 «Про впорядкуван структури та умов оплати праці працівників апарату, органів виконавч влади, органів прокуратури, суддів та інших органів».

2.2.3. Обов'язки повноважених осіб Відділу соціального захисту населен щодо питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Режим роботи регламентується правилами внутрішнього трудово розпорядку **(Додаток № 2 до Колективного договору)**, який доводиться відома всіх працівників Відділу соціального захисту населення.

Відділу соціального захисту населення зобов'язується:

- Установити на підприємстві 5(п"яти) денний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день з двома вихідними днями (субота, неділя).
- Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 53 КЗпП України, скорочується на одну годину.
- Забезпечити складання та затвердження графіка відпусток працівників Відділу соціального захисту населення до 01 січня кожного року.
- Відповідно до ст.10 Закону «Про відпустки», щорічні відпустки за **бажанням працівника в зручний для нього час надаються:**

а) особам віком до вісімнадцяти років;

б) особам з інвалідністю;

в) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

г) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

д) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

е) в інших випадках, передбачених законодавством.

- Відповідно до ст.10 Закону «Про відпустки», щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника надаються:

а) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

б) особам з інвалідністю;

в) особам віком до вісімнадцяти років;

г) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

д) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

е) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

- Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 30 календарних дні;
- Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а саме : жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері чи батьку, які виховують дитину самі (у тому числі у разі тривалого перебування матері (батька) в лікувальному закладі);
- За заявою працівника (через сімейні обставини та з інших поважних причин) надавати відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік;

- За заявою працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи до 30 кал. днів щорічно, особам з інвалідністю I та II групи до 60 кал. днів щорічно.
- Щорічну чергову відпустку на бажання працівника може бути поділено на частини. При цьому тривалість основної безперервної її частини становитиме не менше 14 календарних днів.

Відділ соціального захисту населення зобов'язується надавати короткострокові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку :
- з одруженням самого працівника - 3 дні
- з одруженням дітей працівника - 3 дні
- з народженням дитини (батькові) - 3 дні
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів - 3 дні
- батькам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний вихідний день в перший і останній день кожного навчального року;
- батькам, що мають дітей, які є випускниками шкіл, надавати додатково оплачуваний вихідний день в останній день навчального року.

2.2.4. Обов'язки повноважних осіб Відділу соціального захисту населення щодо питань умов охорони праці:

Відділу соціального захисту населення зобов'язується :
- забезпечити для всіх працівників здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки;
- забезпечити поточний ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень;
- кожному члену трудового колективу вживати заходів для усунення такої виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю оточуючих його людей і навколишнього середовища, повідомити про небезпеку начальника відділу або іншій посадовій особі;
- організувати періодичні медичні огляди працівників;
- за порушення норм закону та нормативних актів з охорони праці, винних притягати до відповідальності згідно із вимогами ст.9 Закону України «Про охорону праці».

2.2.5. Обов'язки повноважних осіб Відділу соціального захисту населення щодо забезпечення побутового, комунального, медичного обслуговування оздоровлення і відпочинку працівників.

Відділу соціального захисту населення зобов'язується :
- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з чинним законодавством.

2.2.6. Обов'язки повноважних осіб Відділу щодо забезпечення умов діяльності Ради трудового колективу.

Відділ зобов'язується :
- забезпечувати гарантії прав Ради трудового колективу, встановлені чинним законодавством;

- для забезпечення роботи Ради трудового колективу і проведення зборів працівників Відділу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням;
- надавати Раді трудового колективу на письмовий запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу Відділу;
- надавати голові та членам Ради трудового колективу час для виконання своїх громадських обов'язків не менше 2-х годин на тиждень при потребі.

2.3. Обов'язки Ради трудового колективу:
- захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Відділу при розгляді трудових спорів;
- забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо;
- вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці;
- здійснювати контроль за станом охорони праці, застосуванням надурочних робіт, використанням фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 3
ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Ураховувати, що відносини між Радою трудового колективу і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

3.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

3.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

3.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

РОЗДІЛ 4.

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

Сторони домовились:

- контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі - робоча комісія) (**Додаток № 3 до Колективного договору).** Результати перевірки оформляються актом. При здійснені контролю надавати необхідну для цього інформацію;
- при виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненн сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочо комісії;
- контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив Відділу, який може безпосередньо або через Раду трудового колективу керівників звернутися по суті питання до комісії з контролю;
- хід виконання договору і підсумки розглядаються на зборах трудового колективу;
- кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взяти зобов'язань.

Колективний договір підписали:

Від **Відділу соціального захисту населення**	Від **трудового колективу**
Начальник Відділу соціального захисту населення Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області	Голова Ради трудового колективу
_____Олег СТАРОВЕЦЬКИЙ	_____ Тетяна СИРОТИ