

«Затверджено»
Загальними зборами трудового
колективу Служби у справах
дітей Почаївської міської ради
«07» листопада 2024 року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом

Служби у справах дітей

Почаївської міської ради

На 2025 – 2027 роки

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Служби у справах дітей Почаївської міської ради, в особі начальника служби Пасіули Тетяни Володимирівни і трудовий колектив служби, в особі спеціаліста I-ої категорії Юсюк Ольги Богданівни (надалі – трудовий колектив) на основі Закону України « Про колективні договори і угоди» уклали цей колективний договір з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин та соціального захисту працюючих.

1.2. Колективний договір та його положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників, незалежно від дати прийому на роботу.

1.3. Договір укладено на 3 роки і його положення набувають чинності з моменту підписання його договірними сторонами.

1.4. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись на загальних зборах трудового колективу.

1.5. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору чи припиняють їх виконання.

1.6. Сторони починають переговори щодо укладення колективного договору на наступний період не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії даного колективного договору.

2. Трудові відносини

2.1. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості нового працівника, і якщо не прогнозується звільнення на підставі п.1 ст.40 Кодексу про працю України.

2.2. Не звільняти працівників з роботи без достатніх підстав.

2.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленою посадовою інструкцією.

2.4. Відповідно до ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років.

надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів (Постанова КМУ №250 від 27 квітня 1994 року) (Додаток №1).

2.5. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються наказом начальника Служби у справах дітей (Додаток №2). При складанні графіків ураховуються інтереси сторони адміністрації та особисті інтереси працівників.

2.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.7. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як виняток, з ініціативи керівництва за письмовою згодою працівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

2.8. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.9. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів — 70 календарних днів;

- після пологів — 56 календарних днів (70 календарних днів — у випадку народження двох та більше дітей і у випадку ускладнення полог), починаючи з дня пологів.

2.10. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.11. Жінкам, працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину; батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі

лікувальному закладі); саодиноким матерям, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

2.12. Надавати працівникам за їх заявами, у зв'язку з сімейними обставинами та з інших причин, відпустки без збереження заробітної плати на строк по узгодженню між працівником та стороною адміністрації, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, на підставі ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

2.13. Надавати три дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини;
- проведів на військову службу;
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті одного із подружжя або близьких родичів.

2.14. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний в розмірі середнього заробітку працівника:

- у випадку ювілейних дат, дня народження;
- працівникам, діти яких навчаються у 1-3 класах, з нагоди Дня знань та свята останнього дзвоника.

2.15. По заявах працівників надавати до трьох днів додаткової оплачуваної відпустки для обробітку земель с/г призначення чи городів, за рахунок фонду економії заробітної плати.

3. Режим роботи та відпочинку. Оплата праці

3.1. Режим роботи та відпочинку.

3.1.1. Тривалість робочого часу працівників Служби у справах дітей Почаївської міської ради визначається відповідно до «Кодексу законів про працю України», з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Відповідно до ст. 50 КЗпП України встановлюється: норма робочого часу - 40 годин на тиждень із двома вихідними днями.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування визначаються «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

Святкові та неробочі дні визначені ст. 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину 15 хвилин.

3.1.2. Робота працівників Служби у справах дітей Почаївської міської ради у вихідні, святкові, неробочі дні здійснюється відповідно до ст. 7 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Оплата праці.

Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, та інших надбавок, передбачених законодавством.

3.2.1. Посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків у відповідності з законодавчими актами України.

3.2.2. Заробітна плата працівників, професії яких не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років в залежності від стажу роботи, інших надбавок, передбачених законодавством.

3.2.3. Винагорода за виконану роботу працівникам Служби у справах дітей Почаївської міської ради здійснюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2.4. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Служби у справах дітей Почаївської міської ради щодо підвищення якості роботи застосовується система преміювання.

3.2.5. Види премій, конкретні умови, розмір і порядок нарахування премії встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та «Положенням про преміювання».

3.2.6. Працівникам, що йдуть у відпустку, виплата заробітної плати та відпускних забезпечується не пізніше ніж за 3 календарних дні до її початку, або за бажанням працівника згідно поданої заяви

3.2.7. Сторона адміністрації зобов'язується:

- 1) Забезпечити трудовий колектив заробітною платою згідно із затвердженим штатним розписом (Додаток №4), вчасно проводити повний розрахунок у разі звільнення працівників, відрахування до усіх фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 2) Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця в розмірі не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) із урахуванням фактично відпрацьованого ними часу (ст.24 Закону України «Про оплату праці») - 14 числа кожного місяця та заробітна плата за другу половину місяця (повний розрахунок за місяць) - 29 числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.
- 3) Не допускати затримки заробітної плати.
- 4) Встановити доплатні надбавки (Додаток №4), проводити виплату премій по підсумкам роботи в межах фонду преміювання на підставі та у розмірах, визначених «Положенням про преміювання працівників», яке додається до договору (Додаток № 3).
- 5) Допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачувати посадовим особам та службовцям у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.
- 6) Своєчасно переглядати присвоєння рангів в межах встановлених категорій.
- 7) Переглядати своєчасно надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям згідно з чинним законодавством.
- 8) Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної зарплати в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 9) Відшкодовувати працівникам Служби у справах дітей Почаївської міської ради витрати на службові відрядження згідно чинного законодавства (наказ Міністерства фінансів України № 218-2658 від 31.02.98 року із змінами та доповненнями).

4. Соціальний діалог

Сторони колективного договору, визнаючи соціальний діалог як загально визнану форму співпраці адміністрації Служби у справах дітей Почаївської міської ради та працівників трудового колективу з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

4.1. Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань з питань забезпечення виконання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.

4.2. У разі необхідності попереднього обговорення та оперативного вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та соціального захисту проводити консультації у формі загальних зборів трудового колективу.

4.3. Здійснювати обмін інформацією, що визначена цим колективним договором для здійснення взаємного контролю за виконанням узятих на себе зобов'язань

4.4. Адміністрація зобов'язується забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу під час розгляду питань у сфері соціальних, економічних, трудових відносин Служби у справах дітей та надавати йому можливість представляти позицію з боку трудового колективу при їх обговоренні та прийнятті рішення.

5. Охорона праці та здоров'я. Соціальний захист працівників

5.1. З метою створення необхідних санітарно-побутових умов праці, сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

5.1.2. ознайомити працівника з посадовою інструкцією та умовами праці;

5.1.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

5.1.4. провести з працівником інструктаж з техніки безпеки, виробничої

5.1.5. неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають роботі працівників.

5.2. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя та здоров'я і повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо сторона адміністрації не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

5.3. Враховуючи необхідність забезпечення і реалізації прав гарантій щодо охорони праці, сторони домовились:

- проводити єдину організаційно-технічну політику з питань створення здорових і безпечних умов праці, запобігання травматизму і професійним захворюванням;
- контролювати стан безпеки і побутових умов в Службі у справах дітей Почаївській міській ради відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.4. Сторона адміністрації несе відповідальність за життя та здоров'я працівників тільки в межах встановленого «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» робочого часу.

5.5. Для працівників Служби у справах дітей Почаївської міської ради надається:

- матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.
- матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

6. Порядок звільнення працівників

6.1. У випадках змін в організації виробництва і праці, про наступне звільнення працівника персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці.

6.2. Разом з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці в Службі у справах дітей Почаївській міській ради,

керівництво зобов'язано довести до відома державної служби зайнятості інформацію про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці та водночас запропонувати працівникові іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю.

7. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його невиконання

Сторони, що уклали колективний договір, самі контролюють виконання положень і норм договору та визначають механізм здійснення цього контролю.

При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена сторона надає іншій стороні подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. При цьому кожна зі сторін зобов'язана, на вимогу іншої сторони, надавати необхідну інформацію.

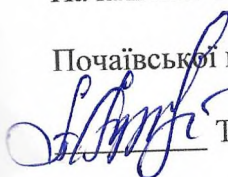
У разі відмови усунути виявлені порушення виконання договору, зацікавлена сторона має право вирішити колективний спір в судовому порядку.

Договір підписали:

від сторони адміністрації:

Начальник Служби у справах дітей

Почаївської міської ради

 Тетяна ПАСІУЛА

«07» листопада 2024р.

від трудового колективу:

Спеціаліст I категорії Служби у справах дітей

Почаївської міської ради

 Ольга ЮСЮК

«07» листопада 2024р.