



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.02.2023 № 6/2-12

На № _____ від _____

Начальнику
Центрального управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради
Олені КОЖЕМЯКІНІЙ

Від трудового колективу:
Голові ради трудового
колективу
Центрального управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради
Наталії ДЕМШЕВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №116 від 14.02.2023 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова ради трудового колективу
Центрального управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

Начальник Центрального управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

 Наталія ДЕМІШЕВА



 Олена КОЖЕМЯКІНА

« 03 » січня 2023 року

« 03 » січня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської
ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2023-2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу "02" січня 2023 року
протокол № 1

м. Дніпро
2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Виробничі відносини.
3. Трудові відносини. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку
4. Забезпечення зайнятості.
5. Оплата праці, її регулювання, гарантії і компенсації.
6. Охорона праці.
7. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.
8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.
9. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін, вирішення трудових спорів.
10. Прикінцеві положення.
11. Додатки №1 - №3.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – роботодавець) в особі начальника управління Кожемякіної Олени Миколаївни, що представляє інтереси адміністрації та має відповідні повноваження, з однієї сторони, та радою трудового колективу Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради в особі Голови ради трудового колективу Демішевої Наталії Володимирівни, що представляє інтереси працівників управління та має відповідні повноваження (далі – рада трудового колективу), з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності та незалежності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань економічних та трудових відносин.

1.4. Колективний договір укладено згідно з діючим законодавством. Договір визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі - управління) протягом всього періоду його дії.

1.5. При укладенні колективного договору сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з чинним законодавством України.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників управління і обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради протоколом №1 від «02» січня 2023 р.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.9. Колективний договір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, найменування управління.

1.10. У разі реорганізації управління колективний договір діє протягом строку на який його укладено, але не більше одного року.

1.11. У випадку ліквідації управління цей колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

1.12. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки до нього (№1-№3).

1.13. Жодна із сторін, уклавши цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють діючі норми, положення колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.14. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться у зв'язку із змінами діючого законодавства або по ініціативі однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення взаємної згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої сторони, і затверджуються на спільному засіданні сторін.

1.15. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) сторони зобов'язуються своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі, після проведення переговорів.

1.16. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний період не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Проводити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.2. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

2.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Дотримуватися діючого законодавства про працю та оплату праці.

2.5. Забезпечити працівників Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

Рада колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та виконанню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники зобов'язуються:

2.7. Дбайливо ставитися до майна управління, ощадливо використовувати матеріальні ресурси та зберігати матеріальні цінності.

2.8. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно управління лише у службових цілях та в інтересах управління.

2.9. Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

2.10. Зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

Сторони домовились:

2.11. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення - намагатися їх вирішити без призупинення роботи управління.

2.12. Забезпечити всі необхідні умови для ефективного розгляду трудових спорів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ****Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Здійснювати прийом на роботу працівників з дотриманням вимог КЗпП України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. При прийомі на роботу знайомити працівників з Колективним договором, Положенням про Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради, Посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.3. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

3.4. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

3.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень.

Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого дня - о 8.00 год.

- перерва для відпочинку та харчування - з 12.00 год. до 12.45 год.

- закінчення робочого дня з понеділка по четвер - о 17.00 год., у п'ятницю - о 15.45 год.

Враховуючи регламент роботи Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, з метою організації взаємодії Управління із структурними підрозділами Дніпровської міської ради та її виконавчими органами, за наказом начальника управління працівникам може встановлюватися наступний режим роботи:

- початок робочого дня - о 9.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 год. до 13.45 год.
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер - о 18.00 год., у п'ятницю - о 16.45 год.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.6. Затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток не пізніше 5 січня поточного року.

3.7. Встановити гарантовану тривалість щорічних оплачуваних відпусток:

- посадовим особам місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів (відповідно до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- працівникам, які не належать до посадових осіб місцевого самоврядування, тривалістю 24 календарних днів (згідно ст.6 Закону України «Про відпустки»).

3.8. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи в управлінні.

3.9. Надавати працівникам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, додаткову оплачувану відпустку 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.

3.10. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.11. За бажанням працівника надавати щорічну додаткову відпустку одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.12. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.13. Надавати згідно норм чинного законодавства додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки.

3.14. Працівника може бути відкликано з щорічної відпустки лише за його згодою для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна управління з додержанням вимог ч. 1 ст.12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Працівники зобов'язуються:

3.15. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти керівництва управління, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівництва управління звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.16. Надавати заяву про надання оплачуваної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

Рада колективу зобов'язується:

3.17. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у випадку:

- реорганізації управління або його окремих структурних підрозділів;
- структурних змінах в організації роботи управління;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності управління;
- припинення надання певних видів послуг;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

4.2. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ч.1 ст. 40 КЗпП України) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу в управлінні за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

Положення цього пункту не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим

договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) організаційних та технічних умов або майна управління внаслідок бойових дій. В даному випадку працівник персонально попереджається про наступне вивільнення не пізніше ніж за 10 календарних днів.

4.3. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника управління при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад тощо — адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України.

4.4. Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації управління.

4.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.6. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.7. У разі проведення поворотного прийняття протягом одного року на роботу працівників аналогічної кваліфікації, забезпечити переважне право на укладення трудового договору з працівником, з яким було розірвано трудовий договір у зв'язку із змінами в організації праці (крім випадку ліквідації управління), неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) організаційних та технічних умов, або майна управління внаслідок бойових дій.

4.8. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників: надавати з моменту їх попередження про скорочення необхідний час для пошуків роботи самостійно, із розрахунку 1 година в день, із збереженням заробітної плати.

4.9. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

4.10. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

Рада колективу зобов'язується:

4.11. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю при здійсненні заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

4.12. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених за скороченням працівників.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Основною формою оплати праці працівників є система оплати праці, передбачена Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.2. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникові за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

5.3. Забезпечити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць в терміни згідно чинного законодавства, а саме: до 7 та до 22 числа, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

5.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам управління про такі дані, що належать до періоду, за який 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.

5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

5.7. Забезпечити виплату посадовим особам управління надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу 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.

5.8. Забезпечити виплату посадовим особам управління надбавки за ранг у розмірах згідно чинного законодавства.

5.9. При припиненні трудового договору виплачувати працівникові вихідну допомогу :

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2, 6 ст. 40, п. 6 ч.1 ст. 41 КЗпП України – у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38, 39 КЗпП України) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч.1 ст. 41 КЗпП України - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Рада колективу зобов'язується:

5.15. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці.

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці, в кожному структурному підрозділі умови праці, санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити додержання прав працівників, гарантованих Законом України «Про охорону праці», шляхом постійного контролю за станом охорони

праці та оперативного розгляду результатів перевірки разом з представниками ради колективу.

6.3. Під час укладання трудових договорів інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

6.4. Систематично проводити перевірку знань, інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

6.5. Не допускати до виконання обов'язків працівників, які не пройшли інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

6.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям в управлінні (Додаток № 2).

6.7. Забезпечити наявність медикаментів для надання першої медичної допомоги та здійснювати контроль за їх строком зберігання.

6.8. Забезпечити наявність вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів.

6.9. Повністю та своєчасно сплачувати в установленому законодавством порядку Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.10. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в управлінні відповідно до чинного законодавства.

6.11. За порушення чинних нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності на підставі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

6.12. Для працівників з інвалідністю створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.13. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують.

6.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце

роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.17. Щорічно передбачати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради відповідно до ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.18. Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Рада колективу зобов'язана:

6.19. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією та працівниками нормативних актів про охорону праці, приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.20. Сприяти зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, приймати участь у розробці заходів по поліпшенню умов праці і сприяти їх виконанню.

6.21. Представляти і відстоювати інтереси працівників на всіх рівнях управління у питаннях охорони праці на підставі діючого законодавства і даного договору.

Працівники зобов'язуються:

6.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків чи під час перебування на території управління.

6.23. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, проходити обов'язкове медичне обстеження.

6.24. Використовувати надані їм у розпорядження техніку і майно управління тільки у службових цілях.

6.25. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

Працівники мають право:

6.26. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.27. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Сторони домовились:

6.28. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.29. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

6.30. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони визнають: всі працівники управління є застрахованими особами згідно Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» забезпечити на основі рівності чоловіків і жінок рівні права, зокрема право на однакові можливості при прийманні на роботу, право на вільний вибір професії чи роду роботи, на одержання професійної підготовки та перепідготовки; право на рівну винагороду, включаючи одержання пільг, на рівні умови щодо рівноцінної праці, а також на рівний підхід до оцінки якості роботи; право на соціальне забезпечення при хворобі, виході на пенсію, інвалідності тощо; право на оплачувану відпустку; право на безпечні умови праці тощо.

7.3. Надавати працівникам за їх письмовою заявою відпустку без збереження заробітної плати (ст.25 ЗУ «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст. 19 ЗУ «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю,

визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3 групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю 1, 2 групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

7.4 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

...дошколі та інші масові заходи.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав Ради трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Адміністрація гарантує проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Для перевірки виконання умов колективного договору наказом керівника створюється комісія.

9.2. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колективного договору і звітувати про хід виконання:

- раз на рік на спільному засіданні адміністрації та представників ради трудового колективу;

- раз на рік, не пізніше 01 лютого року, що настає за звітним, на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.4. У випадку виникнення суперечок відносно застосування окремих норм колективного договору, сторонами спільно надаються відповідні пояснення.

9.5. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії цього колективного договору 2023-2025 роки. Після закінчення терміну дії колективного договору його положення продовжують діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

10.2. На період дії воєнного стану не застосовуються положення колективного договору в частині відносин, врегульованих Законами України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX.

10.3. Цей колективний договір укладений в трьох аутентичних екземплярах, які зберігаються у кожній із Сторін та в інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, та мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Центрального управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

 Наталія ДЕМШЧЕВА
« 03 » січня 2023 року

Від роботодавця:

Начальник Центрального управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради


 Олена КОЖЕМЯКІНА
« 03 » січня 2023 року

Прошито і пронумеровано
23 (двадцять три) аркуші

Начальник
управління



Олена КОЖЕМІКІНА

