



**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

24.02.2024 № 4/2-123

На № 3/16-283 від 09.02.2024

Начальнику  
Лівобережного управління  
соціального захисту  
населення  
Дніпровської міської ради  
Світлані КОТИЩУК

Від трудового колективу:  
голови профспілкового  
комітету Лівобережного  
управління соціального  
захисту населення  
Дніпровської міської ради  
Наталії ЧЕРГІН

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» (далі - Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №25 від 27.02.2024 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1, п.1.2 та далі по тексту колективного договору: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 3:
  - п.3.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.14:
    - некоректно зазначено назву локального документу, після слова «Правила» додати «внутрішнього» відповідно до п.3.2 колективного договору. Привести у відповідність;

- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а не затверджується наказом начальника управління. Привести у відповідність до чинного законодавства.

### 3. Розділ 5:

- п.5.3: не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.9: у колективному договорі відсутні умови запровадження та розміри премій відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Положення, на яке йдеться посилання, відсутнє у колективному договорі. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.14: слово «понаднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 6: не відображено вимоги ст.5, 6 (в частині прав працівників), 7, 8, 10-12, 17, 19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

### 5. Розділ 7:

- абз. «надавати...»: некоректно зазначено нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відображено вимоги п.20 ч.1 ст. 25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Додаток №3: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:

- порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів. Відповідно до вимог ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» на підприємствах, установах та організаціях, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей. Заходи з охорони праці в бюджетних установах повинні здійснюватися за рахунок коштів, передбачених на їх утримання (лист Міністерства фінансів України від 21.03.2005 №31-03153-3-3/177). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці», «Комплексні заходи...» розробляються щорічно, так як залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови

колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну 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).

Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції




Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

 Наталія ЧЕРГІН

«05» січня 2024 року

Від адміністрації:



Начальник Лівобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради

 Світлана КОТИЦУК

«05» січня 2024 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської  
ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового  
колективу і захисту прав працівників

на 2024-2028 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу «05» січня 2024 року  
протокол № 1

м. Дніпро  
2024

**ЗМІСТ**

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2.	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ .....	4
3.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ .....	5
4.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ .....	6
5.	ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ .....	8
6.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ .....	10
7.	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ .....	11
8.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ .....	13
9.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	13
	Додаток №1 .....	15
	Додаток №2 .....	16
	Додаток №3 .....	17

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений 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 між адміністрацією Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради та трудовим колективом.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі - управління) в особі начальника управління з однієї сторони, та первинною професійною спілкою Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – профспілковий комітет) в особі голови профспілки з другої сторони (далі - Сторони) з метою встановлення та регулювання трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками управління, покращення та організації умов оплати праці та відпочинку, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю, охорону праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів і включає в себе конкретні зобов'язання сторін.

1.3. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності та незалежності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів 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 Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради 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. В період дії воєнного стану роботодавець може призупинити дію окремих положень колективного договору.

1.5.1. В період дії воєнного стану професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню оборони держави.

1.6. Положення цього колективного договору поширюється 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 управління протоколом № 1 від 05.01.2024 року.

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

1.9. У разі реорганізації управління Договір діє протягом строку на який його укладено, але не більше одного року після реорганізації.

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

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

1.12. Жодна із Сторін, уклавши цей Договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють діючі норми, положення колективного договору або зупиняють його виконання.

1.13. 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 та досягнення взаємної згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої сторони, і затверджуються на спільному засіданні сторін.

1.14. 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.

1.15. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки, набуває чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація 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 додержанням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Дотримуватися діючого законодавства про працю та оплату праці.

2.5. Забезпечити працівників управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Сприяти дотриманню працівниками управління трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки, дбайливого ставлення до обладнання, раціонального витрачання електроенергії.

2.7. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, режиму роботи і часу відпочинку.

2.8. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація 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 Лівобережне 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 (додаток 2).

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

Встановити наступний графік 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 робочого дня 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, особам, віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік.

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, соціальні відпустки. 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 (додаток 1).

3.14. Сторони домовились, що Правила трудового розпорядку Управління узгоджені із профспілковим комітетом, затверджені наказом начальника управління.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.15. 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

Адміністрація 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.

Профспілковий комітет 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**

Адміністрація 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. Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Індикація заробітної плати проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових заходів населення» від 03.07.1991 №1282 та інших нормативних актів.

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

5.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам управління про такі дані:

- 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.

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

5.6. Здійснювати 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.

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

5.8. 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.

5.9. Преміювання працівників Управління здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови преміювання та матеріального заохочення працівників Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради, затвердженого наказом начальника Управління, щомісячно, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних та релігійних свят в межах коштів, передбачених на преміювання кошторисом управління та економії коштів на оплату праці, але не менш, як 10% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 «Про впровадження структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів») (зі змінами), та відповідно.

5.10. В управлінні може встановлюватись посадовим особам місцевого самоврядування за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника доплата у розмірі різниці між посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, крім заступників керівника.

5.11. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної основної відпустки (14 календарних днів) надається посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб та службовцям, відповідно до постанови КМУ від 09.03.06 № 268 «Про впровадження структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), розпорядження Дніпровського міського голови, наказу начальника управління, згідно затвердженого кошторису.

5.12. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб та службовцям, відповідно до постанови КМУ від 09.03.06 № 268 «Про впровадження структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), згідно кошторису управління, розпорядження Дніпровського міського голови та наказу начальника управління у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, на підставі особистої заяви.

5.13. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

5.14. Робота у понаднормовий час; святкові та вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством.

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

5.16. Профспілковий комітет зобов'язується:

- представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників управління у сфері оплати праці.
- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати.

## 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація 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 трудового колективу.

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

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

6.5. 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 № 3).

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

6.7. Забезпечити наявність вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів.

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

6.9. 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.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14. 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.

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

6.16. Представляти і відстоювати інтереси працівників управління на всіх рівнях з питання охорони праці на підставі діючого законодавства і даного договору.

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

## **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».

Адміністрація зобов'язується:

- 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;

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, 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.

7.1. 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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колективного договору і звітувати про хід виконання: раз на рік на спільному засіданні адміністрації та представників трудового колективу;

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

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

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

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Строк дії цього колективного договору 2024-2028 роки. Після закінчення терміну дії колективного договору його положення продовжують діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

9.2. 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-УІІ, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-ІХ, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 23 52-ІХ.

9.3. Цей колективний договір укладений в трьох аутентичних примірниках, які зберігаються у кожної 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:

Від адміністрації

Голова профспілкового комітету,  
Лівобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради

Начальник Лівобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради

 Наталія ЧЕРГІН

 Світлана КОТИЩУК

Додаток №1

до колективного договору  
Лівобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради  
на 2024-2028 роки  
(пункт 3.13 розділу 3)

### П Е Р Е Л І К

посад керівників, спеціалістів, які користуються додатковою відпусткою

№ з/п	Найменування посади	Основна відпустка в календарних днях	Додаткова відпустка в календарних днях
1.	Посадові особи управління: - начальник управління та його заступники; - начальники відділів та їх заступники; - завідувачі сектору; - головні спеціалісти; - провідні спеціалісти; - спеціалісти I категорії.	30 к. д.	1-15 к. д. (на підставі ч.5,6 ст. 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"; 10 к. д. (на підставі ст.19 Закону України "Про відпустки"; 14 к. д. (на підставі п.22 ч.1 ст.20 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи")
2.	Завідувач господарством	24	

Начальник управління



Світлана КОТИЩУК

Голова профспілкового комітету



Наталія ЧЕРГІН

Додаток №2

до колективного договору  
Лівобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради  
на 2024-2028 роки  
(пункт 3.4 розділу 3)

Графік роботи працівників управління		
1.	Початок робочого дня	о 08 годині 00 хвилин
2.	Перерва для відпочинку на обід	з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 45 хвилин
3.	Кінець робочого дня	о 17 годині, п'ятниця – о 15 годині 45 хвилин
4.	Вихідні дні	субота, неділя

Начальник управління

Світлана КОТИЩУК

Голова профспілкового комітету

Наталія ЧЕРГІН

Додаток №3

до колективного договору  
Лівобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради  
на 2024-2028 роки  
(пункт 6.5 розділу 6)

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2024-2028 роки

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	5	6
1.	Організація, проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці та пожежної безпеки спеціалістів управління, організація лекцій та консультацій з зазначених питань.	постійно	Заступники начальника управління
2.	Забезпечення структурних підрозділів аптечками першої медичної допомоги та за необхідністю здійснення їх оновлення.	постійно	Завідувач господарства
3.	Проведення роботи з дотримання заходів з енергозбереження, освітлення	постійно	Завідувач господарства
4.	Забезпечення своєчасного інформування співробітників у випадках нештатних ситуацій	У разі нештатної ситуації	Заступники начальника управління

Начальник управління



Світлана КОТИЦУК

Голова профспілкової організації



Наталія ЧЕРГІН

Всього  
Прошито, пронумеровано  
і скріплено печаткою  
17 (сімнадцять) аркушів

Начальник



Світлана КОТИЦЬКА

