

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Роботодавцем та Профспілковим
комітетом
Служби у справах дітей Дергачівської
міської ради
на 2022 - 2027 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу

« _____ » 2021 року.

Протокол № 1

від « ____ » 2021 року.

Дергачі 2021 рік

Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Організація праці.....	5
Розділ III. Трудові відносини, робочий час, режими праці та відпочинку....	6
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.....	9
Розділ V. Оплата праці.....	11
Розділ VI. Охорона праці.....	13
Розділ VII. Гендерна рівність.....	15
Розділ VIII. Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове, медичне та культурне обслуговування.....	16
Розділ IX. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації.....	17
Розділ X. Заклучні положення.....	18
Перелік додатків до колективного договору	

Додаток №1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Служби у справах дітей Дергачівської міської ради .

Додаток №2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Служби у справах дітей Дергачівської міської ради.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Служби у справах дітей (далі – Служба) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Колдоговору розроблено на основі КЗпП України, Законів України: «Про колективні договори і угоди»(зі змінами), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (зі змінами), «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів.

1.2. Колдоговір укладено між Роботодавцем – **Служба у справах дітей Дергачівської міської ради** (далі – Управління), **в особі начальника М'ЯЧИКОВОЇ МАРИНИ ВАЛЕНТИНІВНИ**, з однієї сторони, та головою профспілкового комітету, **в особі КАТРЕЧКО ТЕТЯНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ**, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу установи, з іншої сторони (далі – Сторони), на 2022 – 2027 роки.

1.3. 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 укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колдоговору.

1.4. Колдоговір укладений на 2022 - 2027 роки і діє до укладення нового колективного договору. Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і підписання представниками сторін.

Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колдоговір;
- реорганізації установи.

У разі зміни керівника установи – діє до укладання нового, але не більше 1 року.

У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався).

1.6. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників установи. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови цього Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.7. Сторони визнають Колдовий нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7- денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та профспілковим комітетом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією (загальними зборами) трудового колективу.

1.10. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу. За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень у колективний договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають відповідній реєстрації, яка проводиться у встановленому Порядку Управлінням праці та соціального захисту.

1.11. Жодна зі Сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колдовим, або призупинити їх виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення

цього Колдоговору, профспілковий комітет (далі - Профком) надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Работодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

1.14. Работодавець протягом 3 робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію до Управління соціального захисту населення.

Протягом 3 робочих днів після реєстрації Колдоговору Работодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

Протягом усього терміну дії Колдоговору Работодавець забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Зобов'язання Работодавця:

2.1.1. Забезпечити працівників установи матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

2.1.2. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Розглядати подання та пропозиції голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше ніж через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Профкому брати участь в їх обговоренні.

2.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за виконання завдань установи для досягнення високих результатів діяльності управління; сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Работодавцеві, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Работодавця

оглядів - конкурсів на кращого працівника.

2.3.Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.3.2. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні».

3.1.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували умови праці, визначені законодавством.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Фінансового управління міської ради, та інших нормативно-правових актів в частині тривалості робочого тижня (40 годин), робочих днів і днів відпочинку, розпорядку робочого дня.

Узгоджувати з профспілковим комітетом зміни режиму роботи. Погоджувати з профспілковим комітетом: положення про преміювання та розмір щомісячного заохочення, матеріального стимулювання (преміювання) .

3.1.6. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

У випадках передбачених Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» №540-IX від 30.03.2020 та ст. 60 Кодексу законів про працю

України (далі — КЗпП України), за погодженням між працівником і керівником установи для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. Гнучкий режим робочого часу дозволяє встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу та може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутній на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) керівника без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.1.7. Забезпечує надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору.

щорічну додаткову оплачувану відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;

- додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або, за згодою сторін, окремо від неї.

Працівникам, що не є посадовими особам місцевого самоврядування,

надаються щорічні відпустки відповідно до положень Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки» тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору.

3.1.8. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на основі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» в тому числі:

- особам, які одружуються, тривалістю – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини, 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.

3.1.10. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. При необхідності представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.3. Погоджувати положення про преміювання та надання розмір щомісячного заохочення, матеріального стимулювання (преміювання).

3.2.4. Вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.2.5. Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку установи.

3.3. Працівники установи зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

3.3.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профкомом, з дотриманням вимог чинного законодавства і цього Колдовому.

4.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 49² Кодексу законів про працю України. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, установлених законодавством.

4.1.4. Завчасно, не пізніше як за два місяці до запланованих звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини наступних звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

4.1.6. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

4.1.7. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих,

недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами установи;
- 3) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

4.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби.

4.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

4.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Кодексу, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

4.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Кодексу, дотримання трудового законодавства.

4.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості в Службі у справах дітей, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки

у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в установі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

4.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання Роботодавця:

5.1.1. Посадові особи місцевого самоврядування одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати необхідний життєвий рівень (стаття 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Оплата праці повинна забезпечувати необхідні матеріальні умови для належного виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Служби у справах дітей, що затверджується головою Дергачівської міської ради.

5.1.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Посадові оклади встановлюються згідно затвердженого штатного розпису. Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у 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.

Працівникам Служби у справах дітей можуть призначатися надбавки за високі досягнення праці і виконання особливо-важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і

доплати, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.1.3. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

5.1.4. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

5.1.5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

5.1.6. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосовувати систему преміювання. Виплату премій, винагород за результатами роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується керівником Служби.

5.1.7. Заробітна плата виплачується в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 числа, остаточна виплата – останнє число поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу працівника з врахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

5.1.8 При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розмірам та видам утримань, сум заробітної плати, що підлягають виплаті.;

5.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (уразі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

5.1.11. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника один раз на рік.

5.1.12. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується на підставі відповідної заяви працівника, в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.1.13. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

5.1.14. При порушенні строків виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язується:

- 1) компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України;
- 2) забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівників довідок про заробітну плату;
- 3) на вимогу Профкому надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Служби.

5.1.15. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з Профкомом) рішень, що змінюють встановлені в цьому Колдоговорі умови оплати праці.

5.1.16. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації під час службових відряджень, на час виконання посадових обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

5.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

5.2.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Работодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2 Розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушенні питання.

5.2.3 Погоджувати розмір щомісячного заохочення, матеріального стимулювання (преміювання).

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6. 1. Зобов'язання Работодавця:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Работодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не

більш як на 50 відсотків.

6.1.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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 чинного законодавства і колективного договору.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

6.1.8. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

6.1.9. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.10. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.11. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.12. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

6.1.13. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці, яка визначається профспілковим комітетом.

Строки роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються термінами дії колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів.

6.1.14. Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.2.Працівники установи зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3.Працівники мають право:

6.3.1.Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2.Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

6.4. Зобов'язання Профспілкового комітету:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

6.4.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

6.4.6. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

7.2. Зобов'язання Роботодавця :

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

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

7.3. Зобов'язання Профспілкового комітету:

7.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Зобов'язання Роботодавця:

8.1.1. Сприяти:

- в межах виділених коштів, у забезпеченні працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення;
- організації медичних обстежень;
- працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.2. В тижневий строк надавати на запити профспілкового комітету інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору відповідно до ст. 251 Кодексу законів про працю України.

8.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

8.2.1. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

8.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

8.2.3. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.4. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян.

8.2.5. За рахунок коштів профспілкової організації надавати її членам допомогу, що надається: з нагоди професійних свят; багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної

дати (30, 40, 50, 55, 60 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення операції.

8.2.6. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

8.2.7. Сприяти у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Зобов'язання Роботодавця:

9.1.1. Визнавати цим колективним договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору.

9.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам профспілкового комітету, не звільнених від своїх службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.1.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків в розмірі 1 % заробітної плати.

9.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління.

9.1.6. Своєчасно здійснювати розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

9.2. Профспілковий комітет має право:

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють члени профспілкової організації Служби у справах дітей.

9.2.2. Вимагати і одержувати від посадових осіб установи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

- Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

- У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію.

- Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про їх виконання протягом I півріччя наступного за звітним періодом року.

10.2. Для виконання пунктів Колдоговору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та Профкому, а також строки їх виконання.

10.3. Колдоговір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

10.4. Колдоговір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

10.5. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

**Від сторони
Роботодавця:**

**Начальник Служби у
справах дітей
Дергачівської міської
ради**

Марина М'ЯЧИКОВА

**Від сторони
профспілкового комітету:**

**Голова профспілкового
комітету Служби у справах
дітей Дергачівської
міської ради**

Тетяна КАТРЕЧКО