

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ НОВОАЙДАРСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ

2021-2026рр

Схвалений на загальних зборах
працівників відділу соціальних послуг
Новоайдарської селищної ради

“05 ” квітня 2021 року протокол № 2



ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу відділу
соціальних послуг Новоайдарської селищної ради

№ 2

від 05 квітня 2021 року

смт. Новоайдар

Присутні: 5 осіб

Головуючий: Г.БАБІЧ

Секретар: О.БЕРЕЖНА

Порядок денний: Розгляд та затвердження колективного договору.

Виступали: від трудового колективу – Юлія КОЦУР, яка повідомила, що даний проект колективного договору розроблений згідно чинного законодавства та відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі і подається на розгляд загальних зборів з урахуванням всіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі КОЦУР Юлія запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

Вирішили:

1. Проект колективного договору затвердити, проголосували одноголосно: проголосувало «за» - 5 осіб, «проти» - не має.
2. Доручити підписати колективний договір уповноваженими сторонами:
від адміністрації – Н.ГОЛУБЦОВА
від трудового колективу – Г.БАБІЧ

Доручити уповноваженим сторонам подати його на реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів від 13 лютого 2013 р. № 115.

Голова трудового комітету



Г.БАБІЧ

Секретар трудового комітету



О.БЕРЕЖНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - колдоговір) укладається між адміністрацією в особі начальника відділу соціальних послуг Новоайдарської селищної ради (далі – адміністрація) та уповноваженим представником трудового колективу, який представляє інтереси працівників відділу (далі – уповноважений представник).

1.2. Цей колективний договір укладено відповідно до вимог чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини у трудовому колективі відділу на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колдоговору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально – економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Умови колдоговору поширюються на всіх працівників відділу, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колдоговору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. Колдоговір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими особами і продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колдоговір.

1.6. Особливі питання дії колдоговору:

1.6.1. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.6.2. У разі реорганізації відділу цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.6.3. У разі ліквідації відділу цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства України або по ініціативі однієї із сторін після переговорів і досягнення згоди між сторонами та вступають в дію після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Колдоговір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.9. Сторони колективного договору зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати спірні питання за необхідності.

1.10. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією (за необхідності).

1.11. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, внесення змін чи доповнень до колдоговору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.12. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до працівників текст колдоговору.

1.13. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (додатки 1-3).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація затверджує у встановленому порядку посадові інструкції, та інші документи, що визначають функціональні обов'язки працівників, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази начальника відділу, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна відділу.

2.3. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колдоговором; (додаток 1)
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони;
- роз'яснити працівникам їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колдоговором.

2.3.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання їх службових обов'язків, які відповідають вимогам санітарно-гігієнічних норм та правил, надати робочі місця обладнані відповідними меблями, технікою та пристроями;

2.3.3. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, нарад, загальних занять з професійного навчання, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.3.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності та штату працівників відділу не пізніше, як за два місяці персонально письмово попереджати працівників про наступне звільнення та водночас пропонувати іншу рівнозначну роботу, або за їх згодою іншу роботу відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п.6 ст. 36 КЗпП), змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП), у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП), внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, ст. 39 КЗпП) виплачується компенсація у розмірах передбачених ст. 44 КЗпП.

2.3.5. Вживати заходів щодо запобігання травматизму та профілактики захворювань.

2.3.6. Створювати та забезпечувати додержання безпечних умов праці. Забезпечити наявність у приміщеннях відділу медичних аптечок та вогнегасників. Забезпечувати страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.3.8. Організувати роботу в установі з питань охорони праці.

2.4. Уповноважений представник зі свого боку зобов'язуються:

2.4.1. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

2.4.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.4.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

2.4.4. Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу з питань оплати праці та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

2.4.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

2.4.6. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з адміністрацією в комісії по трудових спорах, у суді.

2.4.7. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх до Фонду соціального страхування України.

2.5. Всі працівники відділу зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Джерелом коштів на утримання відділу щодо оплати праці є місцевий бюджет який використовується у відповідності до постанови КМУ №268 від 09 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2. Організація оплати праці в відділі здійснюється у відповідності зі штатним розписом який формується згідно зі схемами посадових окладів і місячних тарифних ставок встановлених Постановами Кабінету Міністрів, Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів з питань умов оплати та нормування праці.

У разі зміни системи оплати праці працівників органів місцевого самоврядування, застосовуються положення, запроваджені рішенням уповноваженого органу, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Видатки на оплату праці працівників відділу здійснюються в межах асигнувань фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на його утримання.

3.3. Адміністрація має забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці».

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників відділу встановлюються у відповідності до посади.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

7

3.6. Адміністрація здійснює, відповідно до законодавства, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу чи керівника або заступника керівника структурного підрозділу (у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу не є його заступником).

3.7. Адміністрація може здійснювати за погодженням з уповноваженим представником заохочення працівників відповідно до законодавства України.

3.8. Адміністрація зобов'язана проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.9. Адміністрація може здійснювати преміювання працівників відділу. Премія начальнику відділу, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи в межах фонду оплати праці виплачується згідно з розпорядженням Новоайдарського селищного голови.

Розмір премії працівникам відділу встановлюється у фіксованій сумі до посадового окладу наказом начальника відділу відповідно до особистого внеску.

3.10. Адміністрація, у межах затвердженого фонду оплати праці, має право надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Зазначені допомоги виплачуються згідно наказу начальника відділу.

3.11. Заробітна плата виплачується не рідше 2-х разів на місяць: 14 і 28 числа поточного місяця (ст. 115 КЗпП України), шляхом зарахування на картрахунки в установах банківської системи України у національній валюті України. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, а при виникненні форс-мажорних обставин – по мірі надходження грошових коштів.

Виплати по листках непрацездатності проводяться: за перші 5 календарних днів лікарняного в строки виплати заробітної плати, за інші дні – по мірі надходження коштів на розрахунковий рахунок відділу від Фонду соціального страхування.

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.12. Адміністрація зобов'язана не допускати затримки виплати заробітної плати.

3.13 Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, адміністрація зобов'язана повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з уповноваженим представником.

3.14. Третім особам, відомості про оплату праці працівників, надаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.15. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється у відповідності до окремих розпоряджень або наказів за погодженням з уповноваженим представником та компенсується згідно чинного законодавства.

3.16. Працівникам, у межах затвердженого фонду оплати праці, встановлюються наступні доплати та надбавки:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу не є його заступником);
- за тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за вислугу років;
- за ранг.

Розміри доплат та надбавок встановлюються на умовах та в розмірі, визначених чинним законодавством.

3.17. За працівниками, направленими у службове відрядження, на курси підвищення кваліфікації, зберігається місце роботи (посада) на весь термін перебування у відрядженні та здійснюється компенсація витрат, згідно норм діючого законодавства.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

4.2. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) встановити для працівників такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:00, о п'ятниці – 16:00, перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 12:48,
- вихідні дні – субота та неділя.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників відділу скорочуються на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки спеціалістів органів місцевого самоврядування складає 30 календарних днів.

4.5. Сторони зобов'язуються до кінця поточного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік.

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

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

4.8. Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи відділу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.9. У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачують відповідно до законодавства.

Посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за рішенням начальника відділу. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі місцевого самоврядування у будь який інший час за погодженням сторін.

4.10. Адміністрація надає працівникам:

- соціальні, учбові та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства;
- додаткові відпустки тривалістю 3 (три) календарних дні у випадках одруження працівника або його дітей, смерті рідних.

4.11. Адміністрація, за бажанням працівника, надає вільний від роботи день з приводу дня народження.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

5.1. Сторони вважають, що основними завданнями в установі у сфері охорони праці є:

- реалізація прав та гарантій законодавства про охорону праці;
- недопущення шкідливих та небезпечних виробничих факторів;

- недопущення позицій в умовах колективного договору, які відступають від положень законодавства про охорону праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Забезпечити суворе дотримання Закону України «Про охорону праці», нормативних актів та стандартів з охорони праці.

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 2).

5.4. Організувати робітникам як при прийомі на роботу, так і в процесі роботи, проведення інструктажу з питань охорони праці.

5.5. Застосовувати систему надання медичної допомоги потерпілим на виробництві, у випадках травматизму забезпечити терміновий зв'язок і транспортування потерпілого до лікарні.

5.6. Відшкодувати робітникам фізичну шкоду, пов'язану з пошкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків в порядку, передбаченому ст.173 КЗпП, «Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 33 та іншими нормативними актами.

5.7. За порушення законодавства про охорону праці притягувати винних робітників до відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

5.8. Створювати в кожному структурному підрозділі і робочому місці умови праці, відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.9. Виконувати наказ Мінохорони здоров'я України від 10.12.1993 №241 щодо граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками (додаток 3).

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

5.12. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

5.13. Здійснює постійний контроль за додержанням правил поведень з устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці.

5.14. Здійснює фінансування охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

Уповноважений представник зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно – технічних умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

5.16. Брати участь в комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.17. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

5.18. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.19. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Працівники зобов'язані:

5.20. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території відділу. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці.

5.21. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.22. Проходити у встановленому порядку періодичні медогляди.

5.23. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять в установі, організації інструктаж (навчання) з питань охорони праці, зокрема, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварії згідно з типовим положенням, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці.

5.25. Посадові особи згідно з переліком, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків періодично – один раз на три роки – проходять навчання, а також перевірку знань з праці у відповідних органах.

5.26. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

6. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам вільний час для проходження періодичних медичних оглядів без здійснення будь-яких стягнень із зарплати чи інших санкцій.

6.2. У разі виникнення потреби у працівників, вносити зміни до графіка щорічних відпусток у відповідності до вимог ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки».

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.4. Сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

6.5. Сплачувати до Фонду соціального страхування різницю між страховими внесками роботодавця та застрахованих осіб і сумою витрат згідно ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

Уповноважений представник зобов'язується:

6.8. Сприяти працівникам у вирішенні соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи із забезпечення температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;

7.2. Адміністрація і уповноважений представник сприяють оздоровленню працівників та їх дітей.

7.3. Розподіляють відомчі путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячий оздоровчий табір згідно поданих заяв.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Забороняється дискримінація за ознакою статі.

8.2. Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом.
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом.
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

8.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.7. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати уповноваженому представнику необхідну інформацію щодо умов та оплати праці, з питань соціально-економічного розвитку відділу та виконання умов цього договору, сприяти його діяльності.

9.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством України гарантій для уповноваженого представника.

9.3. На вимогу уповноваженого представника надавати інформацію, фінансові та інші документи щодо утримання, повноти і своєчасності перерахування внесків.

Уповноважений представник зобов'язаний:

9.4. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

9.5. Захищати законні права та інтереси працівників.

9.6. Виконувати положення даного колективного договору.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до колдоговору можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

10.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

10.3. Сторони, які підписали цей колдоговір, на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання розділів колективного договору один раз на рік.

10.4. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від адміністрації

Начальник
відділу

Н.ГОЛУБЦОВА

від імені трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

Г.БАБІЧ



Дата 05.04.2021

Додаток 1 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу соціальних послуг Новоайдарської селищної ради

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **відділу соціальних послуг Новоайдарської селищної ради**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку відділу соціальних послуг Новоайдарської селищної ради (далі - відділ), режим роботи, умови перебування працівників у відділі та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються як додаток до колективного договору та є його невід'ємною частиною, розробляється на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють в відділі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в відділі

1. Працівники відділу повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Працівники відділу у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники відділу повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники відділу під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу для працівників відділу становить 40 годин на тиждень.

Режим роботи у відділі встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ та організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, адміністрація відділу може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

2. У відділ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 12 хвилин, п'ятниця - 7 годин 12 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.48 год. (48 хвилин). Перерва не включається в робочий час, і працівники відділу можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Облік робочого часу в відділі здійснюється у табелях робочого часу.

6. Вихід працівників відділу за межі адміністративної будівлі відділу у робочий час зі службових питань відбувається з відома їхніх безпосередніх керівників.

IV. Порядок повідомлення працівниками відділу про свою відсутність

1. Працівники відділу повідомляють свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі письмово, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмове пояснення на ім'я начальника відділу щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівників відділу у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівники відділу можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника відділу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час

вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень, розпоряджень та наказів зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження, накази зі службових питань доводяться до відома працівників відділу шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або у журналі реєстрації вхідних документів.

2. Нормативно-правові акти, що підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на веб-сторінці громади.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник відділу зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником покладені відповідні функції в управлінні.

2. Працівники повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у відділі відповідає начальник відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. Працівники відділу зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відділу, начальником відділу та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику відділу, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника відділу до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з радою трудового колективу.

Начальник відділу



Н.ГОЛУБЦОВА

Уповноважений представник
трудового колективу



Г.БАБІЧ

Додаток 2 до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
відділу соціальних послуг Новоайдарської
селищної ради

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям по
відділу соціальних послуг Новоайдарської селищної ради

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Ефективність заходів	Термін виконання
1	Провести навчання з питань охорони праці з працівниками	Забезпечення безпеки праці	2 рази на рік
2	Забезпечити відділ медичною аптечкою	Забезпечення безпеки праці	Протягом року
3	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників	Забезпечення безпеки праці	За вимогою працівника

Начальник відділу



Н.ГОЛУБЦОВА

Уповноважений представник
трудового колективу



Г.БАБІЧ

Додаток 3 до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
відділу соціальних послуг Новоайдарської
селищної ради

ГРАНИЧНІ НОРМИ підіймання і переміщення важких речей жінкам

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочого часу	3
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочого часу, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 135

Начальник відділу

Уповноважений представник
трудового колективу



Н.ГОЛУБЦОВА



Г.БАБІЧ

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

20 (двадцять) листів

Начальник відділу соціальних
послуг Новоайдарської
селищної
ради

[Signature] Н.В.Голубцова

