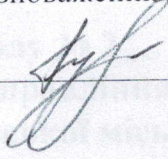


Начальник управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради

 М.В.Сидор

Прийнято на загальних зборах трудового колективу управління протокол № 2 від 26 01 2021 р.
Уповноважений трудового колективу.

 Г.Білінська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
МОРШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021 – 2025 роки

НАПИС

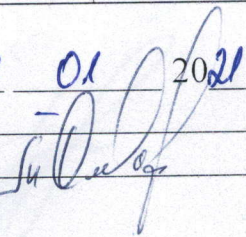
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради

Реєстраційний № 1 від 27 01 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління _____

 М.В. Сидор



м.Моршин

**Управління праці та соціального захисту населення
Моршинської міської ради .**

**Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу управління праці та соціального
захисту населення Моршинської міської ради .**

м.Моршин

26.01.2021р.

Постановили:

1. Прийняти колективний договір управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради на 2021-2025рр. в редакції, що додається.

Голова зборів



Г.Білінська

Секретар зборів

Т.Рєпіна

1. Загальні положення

1. Цей договір укладений між адміністрацією та представником повноваженого трудового колективу з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів адміністрації та трудового колективу управління.
2. Сторони колективного договору взаємно зацікавлені в покращенні роботи управління, соціального захисту найбільш незахищених верств населення міста. Для досягнення цієї мети, вони зацікавлені в створенні і підтримці об'єктивних відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння і взаємодповідальності.
3. Адміністрація визнає представника уповноваженого трудового колективу. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу визначених цим договором.
4. Колективний договір укладається терміном на п'ять років, регулює трудові та соціально-економічні відносини сторін і діє до моменту прийняття нового.
5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін з послідуочим їх затвердженням на зборах трудового колективу.
6. Хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і трудовим колективом два рази на рік, або в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін.

2. Повноваження в сфері діяльності

Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для :

- 1.1. Постійного виконання тих завдань, які покладені перед управлінням щодо соціального захисту населення, наказів, розпоряджень вищестоящих органів управління.
 - 1.2. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.
 - 1.3. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення, а також навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації, участь у тематичних семінарах, зокрема тренінгах.
 - 1.3. Дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).
- Працівники управління зобов'язуються:
- 2.4. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи.
 - 2.5. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.6. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.7. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

3. Забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КзпП України і Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці дотримуватись вимог передбачених ст.42 КзпП України.

3.3. Інформувати працівників про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше двох місяців до можливих змін.

3.4. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КзпП України).

4. Оплата праці.

Джерелом оплати праці та матеріального стимулювання праці працівників управління є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

4. Адміністрація зов’язується:

4.1. Оплату праці всіх працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради, який затверджується міським головою.

4.2. Посадові оклади, надбавки та премії керівних працівників, спеціалістів і службовців встановити згідно рішення Моршинської міської ради № 646 від 05.07.2018 р. “Про затвердження умов оплати праці посадових осіб Моршинської міської ради та її виконавчих органів”.

4.3. При призначенні на посаду працівникам органів місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду)(ст.15 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”).

4.4. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

4.5. Ознайомлювати всіх працівників під розписку з наказами про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки.

4.6. Встановити доплату у розмірі 10 відсотків місячного окладу за використання дезінфекційних засобів у роботі прибиральнику службових приміщень управління.

4.7. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. (Постанова КМУ від 29 червня 2004 року № 814).

4.8. Начальник управління в межах встановленого фонду оплати праці встановлює: щомісячне преміювання працівників управління відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання у відповідності до положення про преміювання.

4.9. Спрямувати на преміювання еокномію фонду оплати праці за відповідний місяць.

4.10. Преміювання працівників управління до ювілейних дат, з нагоди вручення нагород та відзнак, а також до державних та професійних свят здійснюється за розпорядженням міського голови при поданні пропозицій начальником управління.

4.11. Відповідно до рішення Моршинської міської ради № 646 від 05.07.2018 року “Про затвердження умов оплати праці посадових осіб Моршинської міської ради та її виконавчих органів” працівникам управління надавати допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально — побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.12. Виплачувати заробітну плату працівникам управління не рідше двох разів на місяць (за I половину до 15 числа, за II половину до 06 числа). При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

4.13. Оплата періоду перебування працівників у відрядженні здійснюється відповідно до ст.121 КзпП України, Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI, Інструкції № 59 про службові відрядження в межах України та закордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998 р. № 59 (зі змінами, наказ Мінфіну від 17.03.2011р. №362).

4.14. Якщо розпорядженням про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватись інший день відпочинку відповідно до чинного законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.15. Працівник, який повертається із службового відрядження у святковий або неробочий день має право на надання додаткового вихідного дня, без збереження заробітної плати. В таблиці обліку робочого часу день повернення зазначається як день відрядження з виплатою добових, але без збереження заробітної плати.

4.16. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення шестирічного віку) — до 50 відсотків

посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

4.17. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника — у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника (без урахування надбавок і доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником.

5. Охорона праці.

5.1. Охорона праці в управлінні регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Положення про навчання з питань охорони праці”, „Положення про систему управління охороною праці”, іншими нормативними документами.

5.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно законів України.

5.3. Адміністрація управління зобов'язується:

5.3.1. Не допускати до роботи жодного працівника без ввідного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки ;

5.3.2. Проводити періодичні цільові інструктажі по техніці безпеки з працівниками, які виконують нові види робіт;

5.3.3. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;

5.3.4. Контролювати стан безпеки і побутових умов в управлінні відповідно до Законів України „Про охорону праці”;

5.3.5. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності.

5.4. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Проводити постійний контроль за дотриманням правил з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки .

5.4.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

5.5. Трудовий колектив зобов'язується:

5.5.1. Вивчати та неухильно виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці та пожежній безпеці;

5.5.2. Проходити навчання з питань охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

5.5.3. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку;

5.5.4. Дотримуватись правил експлуатації устаткування і комп'ютерної техніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6. Робочий час, соціальне страхування.

6.1. Адміністрація зобов'язується :

6.1.1. Встановити для всіх працівників тривалість робочого тижня 40 годин.

Початок роботи о 9:00 год., закінчення - 18 год. П'ятниця з 9:00 до 16:45 хв.

Перерва на обід з 13:00 год. до 13:45 год.. Вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КзпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.1.2. Працівникам, які мають дітей віком до 15 років та іншим категоріям працівників, що визначені Законом України " Про відпустки" надавати щорічну відпустку на першу вимогу;

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

6.1.4.Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка відпусток. За заявою працівника щорічна відпустка може бути надана поза графіком відпусток або перенесена на інший період.

6.1.5.Виплата відпускних проводиться в термін визначений законодавством, за бажанням працівника виплату відпускних, проводити в терміни вказані в заяві про надання відпустки.

6.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Особам, які одружуються, - тривалістю 3 календарних дні, працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима,мачухи), дитини (пасинка,падчірки), братів, сестер — тривалістю 3 календарних дні без урахування часу,необхідного для проїзду до місця поховання і назад;інших рідних — тривалістю 1 календарний день без урахування часу,необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

6.1.7.Надавати додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування до 15 календарних днів (ст.35 Закону України "Про державну службу").

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати посадовим особам місцевого самоврядування, після 10 років стажу державної служби та/ або служби в органах місцевого самоврядування, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (Постанова КМУ від 27 квітня 1994 року № 250 "Про порядок і умови

надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”).

б) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину — інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України “Про відпустки”, ст.73 КЗ пП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

в) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України “Про відпустки”).

6.1.8. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.1.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією при наявності економії фонду оплати праці на поточний рік. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

7. Прикінцеві положення.

7.1. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору для всіх підрозділів управління.

7.2. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та реєструючого органу і мають однакову юридичну силу.

В рамках роботи
примієнова 8 (вісім)
сторінок та
кріплення
на квітково і рпнсака
наказу управління
М.В. Сидор

