

Служба у справах дітей  
Сумська міська рада

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ

Служби у справах дітей  
на 2018-2020 роки

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу протокол № 1  
від 12 січня 2018 року

м. Суми



<b>НАПИС</b>	
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору	
власником <i>Владислав Кошман</i>	
Зареєстровано <i>Сумською міською радою</i>	
(найменування реєструючого органу)	
<i>приміткою від 20.03.2018 № 148</i>	
реєстраційний номер <i>110/м. С. 20 18</i>	
Рекомендації реєструючого органу	
(визначити номер і дату надання угоди)	
Уповноважена особа <i>Т.В. Масік</i>	
реєструючого органу (підпис) (Ініціали та прізвище)	
М.П.	

## РОЗДІЛ 1

### Загальні положення

1.1. Колективний договір згідно з чинним законодавством має силу нормативного документа, який установлює й регулює соціально-трудові відносини з питань забезпечення соціальних гарантій, організації умов та оплати праці, охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів у службі у справах дітей.

1.2. Положення колективного договору, які регулюють питання праці, заробітної плати, соціально-економічного розвитку, захисту прав та інтересів працівників, відповідають Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", іншим законам України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- Служба у справах дітей в особі керівника Подопигори Валерії Володимирівни
- Трудовий колектив в особі Максименко Олександри Афанасіївни, уповноваженої особи, яка представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником та трудовим колективом.

1.5. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в службі протягом періоду його дії.

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами до чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленості і набирають чинності після підписання сторонами.

1.8. Керівник спільно з трудовим колективом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.

## РОЗДІЛ 2.

### Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.

#### Забезпечення зайнятості.

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.2. Кожен трудовий договір, що укладається з працівниками, повинен відповідати вимогам чинного законодавства та не суперечити цьому колективному договору.

2.3. Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Керівник зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою чи відпусткою без збереження заробітної плати, з інших поважних причин, з виплатою надбавки при наявності економії коштів, відповідно до чинного законодавства, причому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Керівник створює умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах способом самоосвіти.

2.5. При зміні структури органу державної влади керівник зобов'язаний повідомляти трудовий колектив про можливе скорочення чисельності або штату працівників і погоджувати з ним персональний склад тих, кого подають на звільнення. Про майбутнє звільнення на цій підставі повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі в межах своєї компетенції, постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.7. Працівники зобов'язані тримати в порядку робоче місце.

2.8. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до майна адміністрації, не допускати збитків. У разі нанесення працівником матеріальної шкоди, з умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності з діючим законодавством.

2.9. Кожен працівник повинен створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, не допускати вчинків, що порочать звання посадової особи органів місцевого самоврядування.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з відділу у випадку ліквідації, реорганізації або перепрофілювання відділу, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються керівником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому керівник може запропонувати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмовленні працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначених в цьому пункті підстав йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.11. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості

в відділі. В інших випадках звільнення працівників повинно бути здійснено згідно з вимогами чинного законодавства.

2.12. Кожен працівник повинен дотримуватись трудової і виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу.

2.13. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.14. У службі встановлюється режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

2.14.1. Початок роботи – 08.00

Закінчення роботи – 17.15, у п'ятницю – 16.00

Перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00

Субота і неділя - вихідні дні.

2.14.2. У разі прийняття на роботу працівника за сумісництвом може бути встановлений інший режим роботи.

2.15. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.16. У вихідні і святкові дні, при потребі в робочі дні, в позаурочний час керівником можуть залучатися працівники для розв'язання невідкладних питань за погодженням з трудовим колективом. За відпрацьований час у вихідні та святкові дні керівником надається інший день відпочинку.

2.17. Всі працівники зобов'язуються без дозволу керівника не знаходитися у приміщенні адміністративного будинку в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

2.18. Тривалість щорічної відпустки для працівників служби не менше 24 календарних днів, для посадових осіб органів місцевого самоврядування не менше 30 календарних днів. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, що мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року доповнюється по 2 календарні дні за кожний наступний рік. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно з основною відпусткою, згідно з встановленим графіком, або окремо від нього (за згодою сторін).

2.19. Щорічна відпустка за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з трудовим колективом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі адміністрації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше календарних днів буде використана в поточному році.

2.20. Жінкам, що працюють, і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одиноким матерям за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.21. Надавати один вільний день без збереження заробітної плати першого вересня працівникам, які мають дитину шкільного віку.

2.22. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України „Про відпустки“).

2.23. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати:

- працівникам, які одружуються – до 10 днів,
- в день шлюбу дітей працівника - 3 календарні дні,
- 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;
- в день народження - 1 календарний день.

### РОЗДІЛ 3

#### Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників відділу проводиться у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Сумської міської ради.

3.2. Розмір мінімальної заробітної плати працівника повинен відповідати чинному законодавству.

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в останній день кожного місяця та 15 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. До щорічної відпустки на оздоровлення виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.5. Відповідно до підпункту г пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.1996 № 1295 для вирішення соціально-побутових питань та у зв'язку з тяжким матеріальним становищем надається одноразова матеріальна допомога працівникам служби – у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

3.6. При укладанні трудового договору керівник доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватись утримання з заробітної плати. При додатковому зверненні працівника стосовно оплати, здійснювати роз'яснення.

3.7. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

3.8. Керівник несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

3.9. Оплату праці проводити відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей сумської міської ради (Додаток 1).

## РОЗДІЛ 4

### Охорона праці

4.1. Керівник повинен інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

4.2. Працівники відділу повинні бути застраховані згідно з законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4. Працівники служби мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячних заробітків (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.5. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників відділу або у разі смерті проводиться відповідно до ст. 9 Закону України "Про охорону праці"

#### Обов'язки керівника:

4.6. Керівник зобов'язаний створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4.7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах відділу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

4.8. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

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

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

4.11. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо безпеки та поліпшення умов праці стимулювати працівників служби.

#### **Обов'язки працівників:**

4.12. Зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я.

4.13. Знати і виконувати правила техніки безпеки.

4.14. Нести безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **РОЗДІЛ 5**

#### **Соціальні гарантії, пільги та компенсації**

5.1. Керівник гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних соціально-побутових проблем працівників (якщо це не суперечить інтересам служби), без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати, з обов'язковим попередженням керівника.

5.2. Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів та профілактичних щеплень.

5.3. Виходячи з фінансових можливостей:

- виділяти кошти на преміювання працівників до Міжнародного жіночого дня 8 Березня та Дня захисника Вітчизни.

- вітати зі святами колишніх працівників відділу;

5.4. Організовувати оздоровлення дітей працівників служби в літній період в оздоровчих таборах.

5.5. Преміювати працівників до ювілейних дат (25, 50, 55 та 60 років) у розмірі середньо - місячної заробітної плати, до Дня місцевого самоврядування - у розмірі посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати.

### **РОЗДІЛ 6.**

#### **Гарантії діяльності представницької організації**

6.1. Трудовий колектив доручає уповноваженій особі представляти свої інтереси у взаємовідносинах з керівником.

6.2. Керівник:

• визнає уповноважену особу єдиним представником інтересів трудового колективу;

- при необхідності надає уповноваженій особі безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно, забезпечує при необхідності автотранспортом;

- проводить за погодженням з уповноваженою особою встановлення системи і форм матеріального заохочення, затверджує положення про преміювання за підсумками роботи;

- разом з уповноваженою особою визначає розміри премій та матеріальної допомоги;

5.3. Уповноважена особа зобов'язується:

- Організувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами (25, 50, 55 та 60 років).

- Перевіряти правильність ведення трудових книжок.

- Перевіряти правильність використання відпусток.

- Перевіряти правильність нарахування та видачі заробітної плати.

- Приймати участь у атестаційних комісіях.

## РОЗДІЛ 7.

### Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії із змінами чинного законодавства можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін і набирають чинності після підписання сторонами.

7.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

7.3. Двічі на рік сторони повинні звітувати на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань.

7.4. За порушення чи невиконання колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.5. Керівник та уповноважена особа у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на осіб, які не виконують положень колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Сторони які уклали договір:

12 січня 2018 року

Начальник служби у справах дітей  
Сумської міської ради

Уповноважена особа трудового  
колективу служби у справах дітей  
Сумської міської ради

 В.В. Подопрігора



О.А. Максименко