

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та
трудохим колективом
Служби у справах дітей
Костянтинівської
сільської ради
на 2025-2029 роки**

**СХВАЛЕНО
на зборах трудового
колективу
протокол № 2 від 04.06.2025р.**

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Служби у справах дітей Костянтинівської сільської ради (далі — Служба).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Служби, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Службою у справах дітей Костянтинівської сільської ради в особі начальника Служби Джуламанової Любові Леонідівни (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Служби, — в особі представника трудового колективу Демедюк Ірини Василівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2025-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Служби.

1.3.4. У разі реорганізації Служби Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Служби Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Служби та є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників Служби.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Служби, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Служби порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1- 4).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Служби під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Служби з Договором під підпис.

2. Економічна діяльність та розвиток Служби у справах дітей

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Служби матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Служби, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Служби.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

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

3.1.3. Забезпечити покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників Служби на громадських засадах.

3.1.4. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3.1.5. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

3.1.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.7. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.9. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Режим роботи:

Початок роботи: 8.00;

Перерва: з 12.00 до 12.45

Закінчення: понеділок – четвер об 17.00, п'ятниця – 16.00.

3.1.10. Встановити напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України), що тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.1.11. Для невідкладної і непередбачуваної роботи за письмовим розпорядженням адміністрації працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.1.12. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування) – тривалістю 24 календарні дні.

3.1.13. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування або на державній службі (до травня 2016 року) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів.

- працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів.

3.1.14. Надавати соціальну відпустку:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з перелічених осіб.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.1.15. Виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати (або в розмірі посадового окладу) при наданні щорічної відпустки.

3.1.16. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати тривалістю визначеною статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.17. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.13-20 Закону України «Про відпустки»).

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

3.1.19. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

3.1.20. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.1.21. Не допускати масових звільнень працівників. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.1.22. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст.49 КЗпП України.

3.1.23. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

3.1.24. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Не допускати вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу.

3.2.3. Забезпечити виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень.

3.2.4. Рационально використовувати електричну та теплову енергію, бережно відноситися до обладнання, техніки та меблів.

3.2.5. Постійно підвищувати свої професійні навички шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації та самонавчання.

4. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до чинного законодавства.

4.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (перша половина заробітної плати – 15 числа місяця, друга половина – 31 числа місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігся зі святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим плати за фактично відпрацьований працівником час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.3. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

4.1.4. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

- 4.1.6. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.
- 4.1.7. Обчислення та виплату надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 4.1.8. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний страховий внесок, встановлений чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану Служби.
- 4.1.9. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 4.1.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5. Охорона праці та здоров'я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.
- 5.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.
- 5.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 5.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки Служби до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідування та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.
- 5.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.
- 5.1.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 5.1.8. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на комплексні заходи з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей Служби та використовувати ці кошти на зазначені цілі.
- 5.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 6.1.10. Забезпечити для працівників належний питний режим.

5.2. Працівник має право:

- 5.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.
- 5.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

5.3. Працівник зобов'язується:

- 5.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

- 6 -
- 5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
5.3.3. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.
5.3.4. Дотримуватися правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці.

6. Соціальні пільги і гарантії

6.1. Адміністрація, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- 6.1.1. Надання працівникам у день народження додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.
6.1.2. Працівникам, які мають дітей-учнів 1 та 11 класів, 1 вересня надання додаткового вихідного дня із збереженням середнього заробітку.
6.1.3. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надання додаткового вихідного дня із збереженням середнього заробітку.

6.2. Сторони домовилися:

Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників.

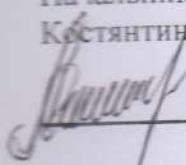
7. Заключні положення

З метою реалізації положень колективного договору Сторони домовились:

- 7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.
7.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
7.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.
7.4. Двічі на рік хід виконання договору розглядати на засіданнях загальних зборів трудового колективу.
7.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
7.6. Колективний договір підписали:

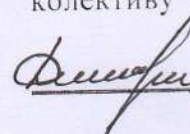
Від Адміністрації:

Начальник Служби у справах дітей
Костянтинівської сільської ради

 Любов ДЖУЛАМАНОВА

Від трудового колективу:

Представник трудового
колективу

 Ірина ДЕМЕДЮК

В даній копії

прнумеровано і прошиито

Нагальник *Хоружа* архівів

Нагальник *Хоружа* архівів

Нагальник *Хоружа* архівів

