

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ
МУКАЧІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

Напис

*Теро повідомлену реєстраційно м'їт
УСЗН Мукачівської РДА та трудовим
колективом*

*Зареєстровано Мукачівською РДА,
реєстраційний номер № 50 від 19.08.21р.
Рекомендації реєстраційного органу —
№ 02-201186 від 19.08.21р.*

*Уповноважена особа
реєстраційного органу
м. Мукачево*

А. Данкаш
«10» серпня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників Управління соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації в особі начальника управління **Жабко Наталії Василівни**, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного представника **Михалко Івана Івановича** з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

Розділ 1.

Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладено у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками, надалі — Адміністрація, і працівниками управління.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, становище працівників управління, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників і обов'язкові як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу структури і назви управління, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника дія колективного договору зберігається не більше одного року. Протягом цього періоду сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

Розділ 2.

Організація виробництва, праці

2.1. Жоден з трудових договорів, що укладаються управлінням з працівниками не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були ким-небудь ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати

свої функціональні обов'язки та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. В управлінні соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації встановлюється наступний порядок роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя;

- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з 8-ми годинним робочим днем;

- час початку і закінчення щоденної роботи:

(м. Мукачево) – з 8:00 та 8:30 год. к.ч до 17 та 17:30 год. к.ч, перерва на обід з 13:00 до 14 год. к.ч.

(м. Свалява) – з 8:00 до 17:00 год. к.ч, перерва на обід з 12:00 до 13:00 год. к.ч.

(сmt Воловець) – з 8:00 до 17:00 год. к.ч, перерва на обід з 12:00 до 13:00 год. к.ч.

Напередодні святкових днів, які припадають на вихідні дні, тривалість для працівників управління скорочується на одну годину.

2.3. Працівники можуть бути звільнені з управління у разі змін в організації роботи, при скороченні чисельності або штату. У таких випадках вони персонально попереджуються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому управління надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника по вказаній в даному пункті підставі, подається інформація в міськрайонний центр зайнятості і йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше як два місяці з дня звільнення.

2.4. Адміністрація (керівник) зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.4.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.4.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників на конкурсній основі згідно штатного розпису та кошторису оплати праці. При прийнятті на державну службу може встановлюватись випробування терміном до 6-ти місяців.

Розділ 3. Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України – гривнях 13 по 16 та 27 по 30 числа щомісячно. В разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день — напередодні цього дня.

3.2. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.3. Оплата праці працівників управління соціального захисту населення проводиться згідно затвердженого штатного розпису (додаток).

3.4. Заробітна плата працівників управління складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок. Премія виплачується в межах фонду економії заробітної плати залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, згідно штатного розпису.

3.5. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

3.6. Встановлювати надбавки за інтенсивність праці та інші надбавки і доплати.

3.9. Адміністрація зобов'язується:

3.9.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

3.9.2. Встановити як мінімальну гарантію тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (сторож, прибиральник) у розмірі з встановленим в державі мінімальним розміром заробітної плати.

3.9.3. Здійснювати матеріальне заохочення працівників управління до професійних та державних свят (в розмірі до 100% посадового окладу) при наявності коштів.

3.9.4. Забезпечити в управлінні гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Розділ 4. Відпустки

4.1. Встановлюється гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки

-30 календарних днів для державних службовців, також щорічні додаткові відпустки згідно Закону України "Про державну службу";

-24 календарні дні для інших працівників згідно графіка, а також щорічні додаткові відпустки згідно чинного законодавства.

4.2. За наказом керівника управління державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки згідно ст.60 Закону України „Про державну службу”. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником управління надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приднується до відпустки у наступному році.

4.3. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати та за згодою адміністрації надавати терміном не більше 15 днів на рік.

4.4. Встановлюються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| - укладення шлюбу | - 3 дні; |
| - при народженні дитини | - 3 дні (батькові); |
| - смерті близьких родичів | - 3 дні (без врахування проїзду). |

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника управління, який організовує умови праці на робочому місці.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги актів про охорону праці, використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно роботодавця тільки у службових цілях.

5.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

5.3.1. Запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам професійних захворювань і аварій. Виконати заходи щодо підготовки приміщень адмінуправління до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального сезону та підтримання стійкого температурного режиму.

5.3.2. Встановлення нових або реконструкція діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у робочих приміщеннях, каналізаційної системи та системи водопостачання. Реконструкція і вдосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць.

5.3.3. На реалізацію комплексних заходів виділити кошти в сумі 0,2 % від фонду заробітної плати згідно ст.161 КЗпП, ст.13 Закону України „Про охорону праці”.

5.3.4. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків

відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

5.3.5. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, забезпечити в управлінні наявність „аптечки”, укомплектувавши її найнеобхіднішими медичними препаратами.

5.3.6. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.49 ЗУ “Про охорону праці” та іншими актами законодавства.

Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії

6.1. Адміністрація управління гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

6.2. Адміністрація зобов’язується:

6.2.1. Виплачувати всім працівникам управління при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку працівника, надання одноразової грошової допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності коштів.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов’язуються:

8.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

8.2. Періодично (два рази на рік) проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (липень і січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору.

8.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов’язань, (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

8.5. У разі невиконання положень колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об’єктивні причини) своєчасно вносити до

колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку,

Розділ 9.

Додаткові положення

9.1. Цей колективний договір діє протягом 3-х років.

9.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

9.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.4. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

9.5. Адміністрація разом із представником трудового колективу у 10 денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.


Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:
Від адміністрації (власника)

Від трудового колективу

Начальник управління
СЗН

Представник трудового колективу

 Н.В.Жабко

 І.І. Михалко

Затверджено на зборах трудового колективу Управління соціального захисту населення

„10” серпня 2021 року

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів трудового колективу
Управління соціального захисту населення Мукачівської
райдержадміністрації

10 серпня 2021

м. Мукачево

Присутні на зборах 42 особи

Порядок денний:

1. Обрання головуючого та секретаря на загальних зборах трудового колективу управління соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації.
2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу управління соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації.
3. Схвалення проекту колективного договору на 2021-2023 роки.

По першому питанню порядку денного

СЛУХАЛИ:

Начальника відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю № 1 (м. Мукачево), та заступник начальника управління соціального захисту населення Мішко М.В., які запропонували обрати головуючого зборів – Жабко Н.В. начальника управління соціального захисту населення Мукачівської РДА, а секретарем зборів – Камінську Р.І.-начальника відділу по роботі з персоналом.

Дану пропозицію підтримали одноголосно.

„ За” - 42 чол.

„ Проти” - 0 чол.

„ Утримались” - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

По другому питанню порядку денного

СЛУХАЛИ:

Начальника управління соціального захисту населення Жабко Н.В., яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Михалко І.І.

Голосували:

Обрати уповноваженим представником трудового колективу управління соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації Михалко І.І.

„За” - 42 чол.

„Проти” - 0 чол.

„Утримались” - 0 чол.

Рішення прийнято одногolosно.

По третьому питанню порядку денного

СЛУХАЛИ:

Завідувача сектору програмного забезпечення Михалко І.І., який доповів, що необхідність укладання колективного договору в управлінні передбачена Законом України „Про колективні договори і угоди” та Кодексом Законів про працю України.

Колективний договір є основним правовим актом, який прямо встановлює і забезпечує захист прав та інтересів працівників в збереженні робочого місця в його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, дотриманні встановленого законодавством робочого часу і відпочинку, в наданні соціальних гарантій і пільг.

Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку прийняття рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору.

Договір укладається на термін з 2021 по 2023 роки і набирає чинності з дня його підписання і буде діяти до укладання нового або перегляду цього договору, а також запропонував схвалити проект колективного договору.

Дану пропозицію підтримали одногolosно.

Голосували:

Схвалити проект колективного договору на 2021-2023 роки:

„За” - 42 чол.

„Проти” - 0 чол.

„Утримались” - 0 чол.

Рішення прийнято одногolosно.

Секретар зборів Камінська Р.І. зауважила, що після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення та подається на повідомну реєстрацію не пізніше, як через 10 днів з моменту його підписання.

Голова зборів



Н.В.Жабко

Секретар зборів



Р.І.Камінська

СЛУХАТИ

СЛУХАТИ