

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представником трудового колективу управління соціального захисту населення Дубенської міської ради на 2026-2030 роки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією управління соціального захисту населення Дубенської міської ради з однієї сторони та представником трудового колективу з другої сторони.

Сторонами колективного договору є:
1) адміністрація в особі начальника управління (директора);
2) представник трудового колективу, наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу, який складається з посадових осіб, службовців і робітників (директор - працівники).

1.2. Договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює службові, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом працівників управління соціального захисту населення Дубенської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони зобов'язані додержуватися принципів соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності і згуртованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, висесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціального захисту населення.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представником трудового колективу управління соціального захисту населення Дубенської міської ради на 2026-2030 роки

1.4. Умови укладення будь-яких суцільних переговорів можуть тривати як такі, що договірність, у порівнянні з чинним законодавством України, становить перевагу, інше владивіт зумовлено законодавством.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників управління соціального захисту населення незалежно від стажу, характеру роботи та займаної посади й обов'язкові як для адміністрації так і для кожного члена трудового колективу. Положення договору поширюються на державних працівників після ознайомлення їх з договором адміністрацією управління.

1.6. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу і вступляє в силу з дня підписання його керівником установи і представником трудового колективу, як представниками сторін договору. Після укладення угоди ці договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей договір.

1.7. Договір після його схвалення на зборах трудового колективу і підписання сторонами реєструється у встановленому законодавством порядку.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено договір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який він укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У всіх інших випадках строк дії договору регулюється ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період його дії вносяться з обов'язковому порядку за згодою чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою одної із сторін після вивчення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами. Промозгий період внесення змін і доповнень до

1.10. Якщо із Сторін не може з одностороннім своїм зобов'язань за цим колективним договором.

1.11. Представник трудового колективу має право порушити умови колективного договору, внести йому

Схвалено рішенням загальних зборів трудового колективу управління соціального захисту населення Дубенської міської ради (протокол № 1 від 17.02.2026 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представником трудового колективу управління соціального захисту населення Дубенської міської ради на 2026-2030 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією управління соціального захисту населення Дубенської міської ради з однієї сторони та представником трудового колективу з другої сторони.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі начальника управління (далі — керівник);
- представник трудового колективу, наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу, який складається з посадових осіб, службовців і робітників (далі - працівники).

1.2. Договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює службові, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом працівників управління соціального захисту населення Дубенської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників управління соціального захисту населення незалежно від стажу, характеру роботи та займаної посади й обов'язкові як для адміністрації так і для кожного члена трудового колективу. Положення договору поширюються на новопризначених працівників після ознайомлення їх з договором адміністрацією установи.

1.6. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу і вступає в силу з дня підписання його керівником установи і представником трудового колективу, як представниками сторін договору. Після закінчення строку дії даний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей договір.

1.7. Договір після його схвалення на зборах трудового колективу і підписання сторонами реєструється у встановленому законодавством порядку.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено договір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.

У всіх інших випадках строк дії договору регулюється ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку зі зміною чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою одної із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписанням сторонами.

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у місячний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.11. Представник трудового колективу має право у випадках прийняття керівником рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення про усунення цих порушень.

Керівник зобов'язаний в тижневий термін розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення.

При недосягненні згоди з цих питань між сторонами договору, розбіжності розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

1.12. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше, як за місяць до закінчення терміну дії договору.

1.13. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо.

1.14. Сторони, що підписали даний колективний договір звітують про його виконання шляхом інформування на загальних зборах трудового колективу.

1.15. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-3).

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

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

2.1.2. Виконання працівником інших обов'язків доручати, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові надавати із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.1.3. Дотримуватися всіх положень даного договору і при прийнятті рішень з питань, які відносяться до сфери дії колективного договору, узгоджувати позиції з представником трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу.

2.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у разі реорганізації установи або у зв'язку із зміною форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.5. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

2.2. Члени трудового колективу:

2.2.1. Зобов'язуються сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримувати трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання керівника негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.2.2. Визнають пріоритетну роль керівника, як уповноваженого на виконання функцій держави, покладених органами виконавчої влади вищого рівня, та власних повноважень органу місцевого самоврядування.

2.2.3. Гарантують керівнику підтримку в організації трудового процесу, вирішенні соціальних проблем працівників, сприяють створенню обстановки взаєморозуміння, високої виконавської дисципліни, суворого дотримання законності, зокрема Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання та протидії проявам корупції", Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
- 2.3.2. Надавати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

З метою якісного виконання покладених на орган місцевого самоврядування повноважень, забезпечення дієвого виконання поставлених завдань, збереження працездатності трудового колективу, сторони забезпечують дотримання ряду зобов'язань.

3.1. Керівник зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових обов'язків і повноважень, зокрема забезпечувати:
 - придбання та забезпечення надійної роботи комп'ютерів, мережі, придбання необхідного програмного забезпечення, оргтехніки в межах затверджених асигнувань на утримання органу місцевого самоврядування;
 - обладнання робочих місць, кабінетів меблями, канцтоварами, створення належного температурного режиму, санітарного стану службових і підсобних приміщень;
- 3.1.2. Вчасно затверджувати посадові інструкції.
- 3.1.3. Забезпечувати професійну підготовку і перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для вивчення нових форм організації праці на тематичних нарадах, семінарах, організовувати поїздки по обміну досвідом у ради відповідного рівня.
- 3.1.4. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням шляхом надання передбачених законом додаткових відпусток працівникам у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти.
- 3.1.5. Надавати працівникам можливість займатися науковою, педагогічною роботою або медичною практикою, не забороненою законодавством.

3.2. Працівники:

- 3.2.1. Зобов'язуються забезпечувати якісне і своєчасне виконання обов'язків, оперативний розгляд документів, звернень громадян відповідно до наданих повноважень і доручень керівника.
- 3.2.2. Зобов'язуються дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, зміцнювати трудову і виконавську дисципліну, не допускати нераціонального використання робочого часу.
- 3.2.3. Для невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника виконувати посадові обов'язки у вихідні та неробочі дні без погодження з представником трудового колективу.
- 3.2.4. Зобов'язуються забезпечувати належну, бережливу експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, технічних засобів, оргтехніки, канцелярського приладдя, меблів та інших матеріальних цінностей.
- 3.2.5. Дотримуватися обмежень, пов'язаних з прийняттям і проходженням служби в органі місцевого самоврядування, визначених Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання та протидії проявам корупції", не допускати зловживань службовим становищем, протекціонізму, корумпованості та інших протиправних дій, пов'язаних із службовою діяльністю.
- 3.2.6. Не застосовувати, як засіб впливу на керівника, акцій, що негативно позначаються на якості роботи з громадськістю і населенням вцілому.

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Контролювати стан дотримання і сприяти дотриманню в колективі трудового законодавства, справедливому розподілу обов'язків і додаткових навантажень.

3.3.2. Домагатися від керівника відміни рішень, які суперечать колективному договору і погіршують економічне становище працівників, колективу цілому.

3.3.3. Звертатися з пропозиціями до керівника щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу, організації ощадливого використання наявних засобів, матеріалів та обладнання, виділених бюджетних коштів.

3.3.4. Здійснювати контроль за своєчасним встановленням та присвоєнням чергових рангів посадовим особам органу місцевого самоврядування, доплат і надбавок, визначених нормативно-правовими документами.

3.3.5. Вирішувати питання щодо притягнення порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності та виходити з пропозиціями до керівника.

3.3.6. Представляти інтереси членів трудового колективу, захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Умови оплати праці працівників визначаються міською радою, міським головою, виходячи з умов оплати праці, встановлених відповідними постановами Кабінету Міністрів України для відповідних категорій і посад.

4.2. Джерелом формування фонду оплати праці є бюджет міста.

Заробітна плата посадових осіб складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавок за вислугу років, за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, премій, інших надбавок, передбачених постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами стосовно посадових осіб органів місцевого самоврядування.

4.3. Службовцям і робітникам заробітна плата виплачується у відповідності до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» з виплатою необхідних доплат.

Відповідно до норм діючого законодавства, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини, сторони договору забезпечують дотримання ряду зобов'язань.

4.4. Керівник зобов'язується:

4.4.1. Встановлювати види і розміри оплати праці, інших виплат, доплат за погодженням з представником трудового колективу та в межах затверджених асигнувань на утримання органу місцевого самоврядування.

4.4.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць (16 числа та останнього дня поточного місяця). У разі, коли день виплати збігається із святковим, вихідним або неробочим днем, забезпечувати виплату заробітної плати напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки після підписання відповідного розпорядження про відпустку, але не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством.

4.4.3. При виникненні виробничої необхідності перенесення термінів виплати заробітної плати погоджувати з представником трудового колективу.

4.4.4. Здійснювати контроль за своєчасним переглядом розмірів посадових окладів і надбавок до них за вислугу років служби в органах місцевого самоврядування, присвоєння чергових рангів відносно категорій посад та під час просування по службі згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4.5. При виникненні службової необхідності та в межах фонду оплати праці проводити доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини) - до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки 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.

4.4.6. Проводити доплату прибиральниці за роботу з дезинфікуючими засобами у розмірі 10% посадового окладу.

4.4.7. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3). Конкретний розмір преміювання визначати стосовно кожної посадової особи, про що видається наказ по управлінню на підставі розпорядження міського голови. Надавати працівникам щорічну матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах, що не перевищують розмір середньомісячної заробітної плати працівника.

4.4.8. За погодженням з представником трудового колективу повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці та її оплати не пізніше як за два місяці до запровадження.

4.4.9. Вчасно проводити відшкодування витрат на службові відрядження відповідно до чинного законодавства.

4.4.10. При прийнятті на роботу доводити до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.4.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

4.4.12. Забезпечити гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

4.5. Представник трудового колективу зобов'язується :

4.5.1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з оплати праці;

4.5.2. Разом з керівником вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, додаткових відпусток.

4.5.3. Сприяти керівнику у контролі за дотриманням працівниками трудової дисципліни, якісним та належним виконанням посадових обов'язків.

4.6. Працівники:

4.6.1. Зобов'язуються не використовувати тимчасові труднощі або проблеми із оплатою праці і виплатою заробітної плати для здійснення заходів, які викликають погіршення роботи і виконання службових обов'язків.

4.6.2. Зобов'язуються за шкоду, завдану територіальній громаді, установі чи організації, діями чи бездіяльністю при виконанні посадових і трудових обов'язків працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середньомісячний заробіток допускається лише у випадках, визначених законодавством.

4.7. Сторони домовилися що:

4.7.1. Відповідне преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, згідно Положення про преміювання посадових осіб управління соціального захисту населення Дубенської міської ради.

4.7.2. При наявності коштів у бюджеті міста може передбачатися у фонді оплати праці та проводитися виплата грошової винагороди посадовим особам місцевого самоврядування за результатами щорічного оцінювання результатів роботи у поточному році відповідно до стажу роботи в органі місцевого самоврядування та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Відповідно до норм Кодексу законів про працю в Україні, Законами України “Про відпустки”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” сторони договору забезпечують дотримання ряду зобов'язань з питань встановлення та дотримання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

- 5.1.1. Встановлювати наступний режим роботи, що є обов'язковим для дотримання всіма працівниками:
 - початок роботи : 8.00 година;
 - закінчення роботи: 17 година 15 хвилин з понеділка по четвер;
 - у п'ятницю - 16.00 година
 - перерви для відпочинку і харчування: з 13.00 до 14.00 години.
- 5.1.2. Забезпечувати 40-годинний робочий тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.1.3. Погоджувати з представником трудового колективу зміни у режимі роботи, тривалості робочого дня (тижня).
- 5.1.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити за письмовим розпорядженням.
- 5.1.5. Забезпечувати оплату за роботу у вихідний день за згодою сторін у подвійному грошовому розмірі або наданням іншого дня відпочинку згідно законодавства.
- 5.1.6. Встановлювати при необхідності та погодженні з представником трудового колективу для окремих працівників індивідуальний графік роботи.
- 5.1.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах при погодженні з представником трудового колективу.
- 5.1.8. Надавати працівникам щорічні (основні та додаткові) відпустки із збереженням на цей час місця роботи (посади). Забезпечити тривалість основної відпустки не менше 30 календарних днів для посадових осіб і 24 календарних днів — для робітників і службовців з виплатою допомоги на оздоровлення.
- 5.1.9. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів за стаж служби в органах місцевого самоврядування. Згідно п. 2 ст. 8 Закону України “Про відпустки” як компенсацію за ненормований робочий день надавати додаткову відпустку службовцям і робітникам 4 календарних дні згідно переліку посад і професій, викладених у додатку № 1 до колективного договору.
- 5.1.10. За зверненням працівника та згодою сторін надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України “Про відпустки”.
- 5.1.11. Надавати працюючим жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів згідно ст.19 Закону України “Про відпустки” одночасно з наданням основної відпустки або в інший час.
- 5.1.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.13. За погодженням з представником трудового колективу затверджувати графік надання чергових відпусток до 10 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховувати виробничу необхідність, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Подружжям, які працюють в управлінні соціального захисту населення, надавати відпустку по можливості одночасно.

5.1.14. Відкликання із щорічної відпустки дозволяється лише із дотриманням вимог статті 79 КзпПУ та статті 20 Закону України "Про державну службу".

5.1.15. Забезпечувати своєчасну і повну сплату внесків на державне соціальне страхування і пенсійне забезпечення.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів контролю за використанням працівниками робочого часу та ліквідації недоліків у цих питаннях.

5.2.2. Представляти застрахованих осіб у комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

5.2.3. Виступати ініціатором і організатором змістовного дозвілля працівників.

6. Соціально-побутові умови працівників.

З метою поліпшення умов праці і побуту працівників сторони дотримуються ряду зобов'язань.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці (освітлення кабінетів, забезпечення теплом, меблями, комп'ютерною технікою, канцелярськими товарами).

6.1.2. Затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання (додаток до колективного договору № 2).

6.1.3. Передбачати видатки на придбання спецодягу, миючих та дезинфікуючих засобів для забезпечення роботи обслуговуючого персоналу.

6.1.4. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.2. Працівники:

6.2.1. Зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.2.2. Зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, інше майно тільки в службових цілях.

6.2.3. Зобов'язуються підтримувати належну чистоту і порядок на робочих місцях, у кабінетах, приміщеннях.

6.2.4. Зобов'язуються забезпечувати бережливе і економне використання матеріальних і побутових засобів, оргтехніки і електроприладів.

6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Постійно аналізувати стан соціально-побутових умов працівників, вносити пропозиції керівництву щодо їх поліпшення.

6.3.2. Вивчати матеріально-побутові умови членів колективу і надавати допомогу у вирішенні проблем.

6.3.3. Відзначати працівників установи з нагоди державних та професійного свят, пам'ятних та ювілейних дат.

7. Гендерна рівність.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

7.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

7.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.1.4. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

7.1.6. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.1.7. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.2. Здійснювати заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму).

7.3. Сторони зобов'язуються:

Вживати спільних заходів щодо впровадження гендерної політики в установі у відповідності до вимог чинного законодавства.

8. Взаємовідносини керівництва і представника трудового колективу.

8.1. Керівник зобов'язується:

- 8.1.1. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію про результати діяльності колективу та виробничо-соціальну обстановку;
- 8.1.2. Включати представника трудового колективу в комісію по інвентаризації майна, списанню матеріальних цінностей;
- 8.1.3. Надавати представнику трудового колективу вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж три години на тиждень (частина шоста статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2886-III (2886-14) від 13.12.2001).

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 8.2.1. Вчасно інформувати керівництво управління соціального захисту населення про рішення трудового колективу з питань, що належать до відання сторін договору;
- 8.2.2. Вчасно узгоджувати питання, що стосуються організації праці в установі, які потребують погодження представника трудового колективу.

9. Відповідальність сторін і вирішення спорів.

- 9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10. Заключні положення.

- 10.1. Керівник і представник трудового колективу, кожен в межах своїх повноважень, зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням цього договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання взятих зобов'язань, щороку розглядати стан його дотримання на зборах колективу.
- 10.2. Працівникам управління соціального захисту населення, представнику трудового колективу гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.
- 10.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників управління соціального захисту населення "17" лютого 2026 року, протокол № 1.
- 10.4. Колективний договір вводиться в дію з "17" лютого 2026 року.

За додержанням зборів і згодою сторін колективний договір підписали:



Начальник управління:

Валентина БУЩУК

Представник трудового колективу:

Тетяна САВИЧ

17 лютого 2026 року