

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом служби у справах дітей
Львівської районної державної адміністрації
на 2021 – 2024 роки

СХВАЛЕНО:

на загальних зборах
трудового колективу
служби у справах дітей
Львівської районної
державної адміністрації
Протокол № 1 від 16.07.2021

м. Львів

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Львівської районної державної адміністрації (надалі - Служба), в особі начальника Служби Дяківнич Іванни Михайлівни, яка діє на підставі Закону України "Про державну службу", Положення про службу у справах дітей Львівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації від 16.03.2021 №106/02-08/21, та трудовий колектив, в особі уповноваженого представника трудового колективу Дмитрієвої Олесі Вікторівні, що діє на підставі рішення зборів трудового колективу (протокол №1 16 липня 2021 року), з другої сторони, уклали цей колективний договір про наступне:

1.2. Служба і трудовий колектив Служби признають уповноваженого від трудового колективу представником, що представляє інтереси колективу у вирішенні економічних, соціальних, трудових питань і надає йому свої повноваження для ведення колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.3. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Служби і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу Служби.

1.4. Колективний договір укладено на підставі Закону України "Про колективні договори і угоди", є обов'язковим для сторін та поширюється на всіх працівників Служби. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених колективним договором.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін. До закінчення терміну дії договір може бути припинений тільки за взаємною згодою сторін.

1.6. Усі працівники служби повинні бути ознайомлені із колективним договором в 10-денний строк після його реєстрації в установленому порядку, а щойно прийняті на роботу - в 5-денний строк після прийому.

1.7. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки. Договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо уповноваженим від трудового колективу та начальником Служби. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.9. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 раз на рік на зборах трудового колективу Служби.

матеріально-технічному забезпечення працівників виходячи з фактичних обсягів фінансування з місцевого бюджету.

3.2. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу:

3.2.1. Аналізувати ефективність і якість праці та сприяти продуктивній зайнятості працівників;

3.2.2. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Служби без попереднього погодження з трудовим колективом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України);

3.2.3. Приймати рішення про вивільнення працівників Служби у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці лише після попередження працівників не пізніше ніж за 2 місяці до фактичного вивільнення;

3.2.4. На письмове прохання - надавати працівникам, які попереджені про звільнення в установленому законодавством порядку, можливість здійснювати ними протягом останнього місяця пошук нового місця роботи у робочий час (в межах до 2 годин) з оплатою цього часу.

3.2.5. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу Служби проводиться їх атестація. Атестації підлягають всі працівники за винятками, що встановлені законодавством;

3.2.6. Створювати сприятливу атмосферу в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця;

3.2.7. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників служби, проявляти об'єктивність при переміщенні чи підвищенні їх по службі.

3.3. З питань оплати праці:

3.3.1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України.

3.3.2. Заробітну плату працівників встановлювати не нижче від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний рік.

3.3.3. Виплата заробітної плати здійснюється в порядку та у формах, встановлених законодавством України.

3.3.4. Виплату працівникам премій, винагород за результатами роботи, проводити відповідно до затвердженого Положення.

3.3.5. Заробітна плата нараховується та виплачується два рази на місяць, при умові виконання встановлених функціональних обов'язків, наступним чином:

аванс -15 числа кожного місяця;

кінцевий розрахунок - 30-31 числа кожного місяця (лютий місяць – 28-29 числа).

3.3.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.4. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку:

3.4.1. Питання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

членам трудового колективу Служби на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;

3.6.2. Надавати членам трудового колективу Служби, у сім'ях яких є діти віком до 14 років можливість відпочинку в літній період;

3.6.3. Організувати спільно з уповноваженим трудового колективу вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років), а також з виходом на пенсію;

3.7. З питань гарантії та забезпечення умов діяльності трудового колективу:

3.7.1. Служба у справах дітей Львівської районної державної адміністрації, в особі начальника Служби, визнає уповноваженого від трудового колективу представником всіх членів трудового колективу Служби в колективних переговорах при вирішенні питань, які торкаються інтересів трудового колективу;

3.7.2. Надає уповноваженому від трудового колективу на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу служби у справах дітей Львівської районної державної адміністрації, право участі в засіданнях Служби, з питань, що стосуються трудового колективу;

3.7.3. Спільно з уповноваженим від трудового колективу затверджує Положення про преміювання.

РОЗДІЛ 4. Обов'язки уповноваженого від трудового колективу

4.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Служби при розгляді трудових спорів.

4.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, компенсаційних виплат учасникам аварії на ЧАЕС при їх наявності, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідають до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

4.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати їм консультивну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації.

4.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів з підготовки приміщень адміністрації до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт.

4.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівнику служби до їх поліпшення.

4.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробляти заходи з їх попередження.

4.7. Не допускати колективних трудових конфліктів з адміністрацією з питань внесених в цей колективний договір, при умові його виконання.

4.8. Всебічно сприяти реалізації цього договору, зниженню соціальної

напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

ПІДПИСИ СТОРІН:

Начальник служби у справах
дітей Львівської районної
державної адміністрації

I.ДЯКІВНИЧ

«16» липня 2021 року.

За дорученням трудового колективу,
уповноважений від трудового колективу
служби у справах дітей Львівської
районної державної адміністрації

O.ДМІТРІЄВА

«16» липня 2021 року.

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу
служби у справах дітей Львівської районної державної адміністрації

від 16 липня 2021 року

Присутні: члени трудового колективу служби у справах дітей Львівської районної державної адміністрації – в кількості 11 осіб. Відсутня Мудра Ю.Т. (відпустка).

Порядок денний:

- Про ознайомлення та схвалення колективного договору, що укладається між начальником служби та трудовим колективом служби на 2021 – 2024 роки.

Хід засідання:

Головуючим на зборах одноголосно обрано Дмитрієву Олесю Вікторівну – уповноваженим представником трудового колективу служби.

Голова зборів:

Ознайомила присутніх зі змістом колективного договору, що укладається між начальником служби та колективом служби на 2021-2024 роки.

Голова зборів поставила на голосування питання про схвалення колективного договору.

Провели голосування:

«За» - 11 осіб;

«Проти» - немає;

«Утримались» - немає.

Вирішили:

Ухвалити зміст колективного договору, що укладається між начальником служби та трудовим колективом служби на 2021-2024 року.

Столярчук Уляна Михайлівна запропонувала обрати представником від трудового колективу служби для участі у переговорах щодо укладення та підписання колективного договору Дмитрієву Олесю Вікторівну.

Провели голосування:

«За» - 11 осіб;

«Проти» - немає;

«Утримались» - немає.

Вирішили:

Дмітрієвій Олесі Вікторівні доручити представляти інтереси трудового колективу служби у переговорах щодо укладення та підписання колективного договору.

За дорученням трудового колективу

О.Дмітрієва



Львівська райдержадміністрація
служба у справах дітей

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 9 (дев'ять) аркушів.

Начальник



**Прошито та пронумеровано 9
(дев'ять) аркушів**

За дорученням трудового колективу,
уповноважена від трудового
колективу служби

О.В.Дмітряєва

