

І. Колективний договір укладений відповідно до норм Кодексу законів України про державу, Закону України «Про колективні договори і угодах», Закону України «Про оплату праці», Закону України про міжнародні зв'язки з іншими державами, а також іншими нормативними актами, зокрема, в особі відповідника начальника управління соціального захисту населення, в особі відповідника начальника управління соціального захисту населення, в особі відповідника начальника управління соціального захисту населення, в особі голови Ради трудового колективу Головинського Андрія Анатолійовича, які представляють інтереси та мають відповідну кваліфікацію.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

управління соціального захисту населення

Львівської районної державної адміністрації Львівської області

на 2021-2024 роки

І. Сторони погодили цей Колективний договір з останнім змінитим актом, на підставі якого утворюється трудовий договір з відповідником за статутними та трудовими відповідностями та умовами праці.

ІІ. Норми і правила, зазначені в Колективному договорі, є початковими та обов'язковими правилами, які регулюють трудові відносини між працівниками та органами соціального захисту населення, які надають послуги відповідникам за статутними та трудовими відповідностями та умовами праці.

ІІІ. Жодна зі сторін не може змінити цей договір не пізніше, ніж за термін у чотири дні з дня підписання, з умовою зберігання норма погодження змін, які відбулися під час його виконання.

ІV. Цей Колективний договір є основою для укладання інших

V. Колективний договір укладений з урахуванням

VI. Колективний договір укладений з урахуванням

VII. Колективний договір укладений з урахуванням

VIII. Колективний договір укладений з урахуванням

VІІІ. Колективний договір укладений з урахуванням

ІХ. Колективний договір укладений з урахуванням

Схвалено на зборах

трудового колективу

01 вересня 2021 року

протокол № 4

м.Львів

I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки» та інших чинних законодавчих актів, між адміністрацією управління соціального захисту населення, в особі в. о. начальника управління **Годзь Ольги Петрівни** та трудовим колективом управління в особі голови Ради трудового колективу **Голяницького Андрія Анатолійовича**, який представляє інтереси і має відповідні повноваження.

1.2. Сторони уклали цей Колективний договір з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією трудовим колективом, а також захисту прав та інтересів державних службовців у межах, передбачених чинним законодавством, на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

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

1.4. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівництва та працівниками управління.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників управління соціального захисту населення незалежно від часу їх прийняття на роботу.

1.7. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління, протоколом №4 від 01.09.2021р.(додаток 1).

1.9. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки, він набуває чинності діє з дати схвалення до 2024 року, але в будь-якому випадку до укладення нового колективного договору.

1.10. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників управління соціального захисту населення і підписання сторонами.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей Колективний договір.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦЮЮЧИХ

Зобов'язання адміністрації для забезпечення належних умов праці:

2.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з наказом про прийняття на роботу, їх посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Законом України «Про корупцію», Законом України «Про державну службу». Проводити Інструктаж з охорони праці, інформувати про умови праці на підприємстві.

2.2. Жодного працівника не звільняти з ініціативи адміністрації управління без достатніх на це підстав, передбачених чинним законодавством.

2.3. Для працівників управління встановити 40 - годинний робочий тиждень з двома вихідними.

Сторони погодились, що для виконання невідкладної або непередбаченої роботи керівник має право заливати до роботи весь колектив або окремих працівників відповідно до чинного законодавства.

2.4. В управлінні соціального захисту населення встановити такий графік роботи:

початок роботи – 9.00 год.;

закінчення роботи – 18.00 год. (у п'ятницю – 16.45 год.);

перерва на обід з 13.00 до 13.45 хв.;

вихідні дні – субота, неділя.

2.5. Установити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для державних службовців – 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати, для інших категорій працівників (діловоду відділу по роботі з персоналом та адміністративної роботи, архіваріусу відділу по роботі з персоналом та адміністративної роботи, прибиральниця відділу по роботі з персоналом та адміністративної роботи, секретарю) – 24 календарні дні, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

За кожен рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше ніж 15 календарних днів.

Надавати щорічну основну відпустку працюючим інвалідам I – II груп тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Надавати жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину, батькові, який виховує

дитину без матері додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

Надання щорічної відпустки, її тривалість, обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, перенесення її на інший строк, поділ на частини, оплату щорічної відпустки здійснювати згідно Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про державну службу».

2.6. Створити умови для своєчасного і якісного виконання завдань згідно із затвердженими планами робіт управління.

2.7. Сприяти забезпеченням сучасною технікою та навчанню передовим методам роботи.

2.8. Організовувати навчання і підвищення кваліфікації працівників управління.

2.9. забезпечити організацію та проведення оглядів-конкурсів на кращого держслужбовця;

2.10. Сприяти підвищенню рівня знань працівників через самопідготовку та самовдосконалення, шляхом створення нормативної і інформаційної бази.

2.11. Забезпечувати колектив необхідними нормативними документами з метою своєчасного опанування вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що стосуються компетенції управління.

2.12. Ознайомлювати колектив управління із змінами систем та розмірів оплати праці, порядком встановлення доплат і надбавок, положенням про преміювання, виплатою матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.13. Конкретні розміри посадових окладів працівникам встановлювати в залежності від складності та рівня відповідальності виконуваних службових та функціональних обов'язків, у відповідності до затвердженого штатного розпису.

2.14. Виплачувати заробітну плату працівникам управління два рази на місяць: 15 та 30(31) числа.

2.15. При кожній виплаті заробітної плати письмової формі повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.16. Встановлювати спеціалістам і службовцям управління надбавки та доплати, зокрема:

- 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);

- надбавка до посадових окладів за ранги державних службовців;

- виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця в межах фонду оплати праці);

- виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби (встановлюється керівником державної

служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою в межах фонду оплати праці);
- інші доплати, передбачені чинним законодавством.

2.17. При наявності економії фонду оплати праці виплачувати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально – побутових питань.

2.18. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Встановлення премій працівникам здійснюється керівником управління відповідно до затвердженого Положення .

Працівники управління зобов'язуються:

2.19. Добросовісно та своєчасно виконувати покладені на них обов'язки, виявляти в роботі ініціативу. Не допускати проступків, які дискредитують звання державного службовця і установу, як орган держаної влади.

2.20. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.21. Постійно удосконалювати свій фаховий і професійний рівень.

2.22. Утримувати в порядку робоче місце, зберігати майно управління.

Розділ Ш

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Прийняття на роботу та звільнення з неї здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України «Про державну службу».

3.2. Прийняття на роботу нових працівників проводити лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.3. Скорочення чисельності або штату працівників проводити після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні (заповнення всіх вакансій).

3.4. Інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці і скорочення чисельності штату працівників.

3.5. Забезпечити упродовж року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби у працівниках відповідних посад.

РОЗДІЛ IV

Охорона праці та здоров'я

1.Зобов'язання адміністрації:

4.1.1 Створити на кожному робочому місці належні, здорові і bezpechni umovi praci, zabezpechiti naлежni sanitarno-pobutovi umovi vіdповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

4.1.2. Забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень.

2.Працівники зобов'язуються:

- 4.2.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території управління;
 - 4.2.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги інструкцій з техніки безпеки.
 - 4.2.3. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці та території управління. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.
 - 4.2.4. Направляти представника від Ради трудового колективу для роботи в комісії по розслідуванню нещасних випадків.
 - 4.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ V

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Безкоштовно надавати Раді трудового колективу управління обладнання, приміщення засоби зв'язку, при необхідності транспорту для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо.
 - 5.2. Надавати голові і членам Ради трудового колективу в разі необхідності можливість у робочий час (із збереженням заробітної плати) виконувати громадські обов'язки.
 - 5.3. Включати представника Ради трудового колективу до атестаційної комісії, конкурсної та інших комісій управління, враховувати його пропозиції Ради при прийнятті рішень.
 - 5.4. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.
 - 5.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх відділів управління для здійснення Радою трудового колективу контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Розділ VI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

- 6.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.
 - 6.2. Адміністрація та Рада трудового колективу управління, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання один раз в рік на загальних зборах.
 - 6.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень Колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

В. о начальника
управління

М.П. Ольга Годзь

Голова Ради трудового колективу

Андрій ГОЛЯНИЦЬКИЙ

Прошито та пронумеровано

5 (names)

аркушів

В.о. начальника
УСЗН Львівської НСР
Львівської області

О.Годзь

