

### У К Р А Ї Н А

**ЮЖНОУКРАЇНСЬКА МІСЬКА РАДА МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ЮЖНОУКРАЇНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР**

**СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 роки, прийнятий на загальних зборах ради трудового колективу Южноукраїнського міського центру соціальних служб**

Затверджено на зборах трудового колективуЮжноукраїнського

міського центру соціальних служб

від «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Протокол № \_\_\_\_

м. Южноукраїнськ

2021 р.

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва розділу** | **Сторінка** |
| **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ** | 3 |
| **ІІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ** | 3-4 |
| **ІІІ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ** | 4-5 |
| ІV. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ | 5-6 |
| **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ** | 6-7 |
| **VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ** | 7-9 |
| **VIІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ** | 9 -10 |
| **VІІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ** | 10 |
| **ІХ. ҐЕНДЕРНА РІВНІСТЬ ТА ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ** | 10 -11 |
| **Х . ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ** | 11-12 |
| **Додатки** |  |

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, цей Колективний договір укладено між Южноукраїнським міським центром соціальних служб (далі - ЮМЦСС, Центр) в особі директора Центру - ДИЗИК Алли Андріївни (далі - Адміністрація) з однієї сторони, та трудовим колективом Южноукраїнського міського центру соціальних служб в особі голови ради трудового колективу – фахівця із соціальної роботи ІІ категоріїЖУЛЕЮ Сніжаною Сергіївною уповноваженого представляти інтереси трудового колективу (далі - Голова ради трудового колективу), з іншої сторони (далі - Сторони), на 2021 - 2024 роки.

* 1. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Положенням про ЮМЦСС, і зобов’язуються при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу: незалежності та рівноправності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та прийняття реальних зобов’язань; обов’язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов’язань.
  2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Адміністрації і працівників Центру.
  3. При укладенні цього Договору Сторони керувалися нормами трудового законодавства
  4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом і зобов’язуються виконувати його положення. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють положення цього Договору.
  5. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Голова ради трудового колективу надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте Адміністрацією у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Голова ради трудового колективу може оскаржити в суді неправомірні дії або бездіяльність Адміністрації та порушити питання про притягнення до відповідальності відповідно до ст.19 КЗпП України.
  6. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Центру, незалежно від строку та форми трудового договору.
  7. Адміністрація протягом 3 днів після підписання цього договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади і через 3 дні після реєстрації доводить його до відома всіх працівників. Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

ІІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

**Сторони зобов’язуються:**

1. Спільними діями сприяти стабільній роботі Центру, підвищенню ефективності його діяльності.
   1. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.
   2. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

**Адміністрація зобов'язується:**

* 1. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив ЮМЦСС на зборах трудового колективу про діяльність Центру.
  2. Не вивільняти жодного працівника, який є членом трудового колективу Центру, без попередньої згоди Голови ради трудового колективу у випадках і порядку, установлених законодавством.
  3. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Головою ради трудового колективу, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників.
  4. У разі виникнення необхідності змін в умовах праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників ЮМЦСС, не пізніше, ніж за три місяці надавати Голові ради трудового колективу інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення.
  5. Попереджати персонально працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.
  6. У період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами установи до 2 годин на тиждень.
  7. При вивільненні працівників виплачувати вихідну допомогу у випадках та у розмірах, передбачених чинним законодавством.

**Голова ради трудового колективу зобов'язується:**

* 1. Сприяти підвищенню ефективності роботи працівників Центру; правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню комп’ютерної техніки, обладнання, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни в колективі.
  2. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників Центру з питань удосконалення роботи ЮМЦСС, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, вживати заходів з їх реалізації.
  3. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в Центрі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

###### ІІІ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

* 1. Заробітна плата працівникам Центру виплачується через банківські установи у національній валюті України за першу половину місяця 15 числа, і за другу половину місяця 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки. *(ст. 21 Закону України «Про відпустки»).* Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника. Посадові оклади працівників Центру встановлюються відповідно до затвердженого штатного розпису і чинного законодавства.
  2. У відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ в Центрі проводиться індексація заробітної плати.
  3. Розрахунок середньомісячної заробітної плати здійснювати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 зі змінами та доповненнями.
  4. Встановити спеціальні види доплат за роботу у важких і шкідливих умовах праці фахівцям із соціальної роботи Центру у розмірі 15% тарифної ставки (окладу) *(Додаток 3* наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення»*).*
  5. Встановити прибиральниці службових приміщень Центру доплату в розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфектувальних засобів та за прибирання туалетів у відповідності до наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2015 № 308/519 «Про впорядкуваня умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».
  6. За складність і напруженість в роботі працівникам Центру можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу до 50% посадового окладу в межах коштів передбачених на оплату праці.
  7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання, яке є невід’ємним додатком до Колективного договору**(додаток 1)***.*
  8. За вислугу років щомісячно виплачувати надбавки працівникам ЮМЦСС, згідно з чинним законодавством.
  9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог законодавства.
  10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за час перебування у відрядженні здійснюється згідно до норм передбачених чинним законодавством.
  11. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами.
  12. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.
  13. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

**Голова ради трудового колективу Центру зобов'язується:**

* 1. Представляти і захищати інтереси працівників ЮМЦСС у сфері оплати праці.
  2. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
  3. Розглядати на засіданнях загальних зборів ради трудового колективу за участю адміністрації Центру питання стану оплати праці в установі та виконання зобов’язань колдоговору з питань оплати праці.

ІV. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

**Адміністрація зобов'язується:**

* 1. Особам, які беруть участь в колективних переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у колективних переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором..
  2. Надавати, згідно законодавства, гарантії працівникам Центру, що направляються для підвищення кваліфікації.
  3. Надавати, згідно законодавства, гарантії передбачені працівникам Центру, що направляються на обстеження до медичного закладу.
  4. Надавати, згідно законодавства, передбачені працівникам Центру гарантії для донорів.
  5. Надавати згідно законодавства пільги, передбачені працівникам Центру, які поєднують роботу з навчанням.
  6. Забезпечити додержання обмеження відрахувань та їх розміру із заробітної плати працівників ЮМЦСС.
  7. Дотримуватись інших гарантій, компенсацій та пільг, які передбачені чинним законодавством.

**Голова ради трудового колективу Центру зобов'язується:**

* 1. Контролювати виконання Адміністрацією зобов’язань, щодо гарантій, компенсацій та пільг працівникам Центру, згідно з колективним договором.
  2. Вносити конкретні пропозиції щодо механізмів вдосконалення Адміністрацією додержання зазначених гарантій, компенсацій та пільг.
  3. В разі порушення Адміністрацією гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством, вживати заходів, щодо захисту прав працівників та відновлення їх гарантій.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі - ПВТР) **(додаток 2)**.
  2. При прийнятті на роботу нових працівників, знайомити їх з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.
  3. Для всіх працівників Центру встановити п’ятиденний робочій тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Робочим часом вважається момент приходу працівника на роботу в Центр до його виходу з Центра.
  4. Передбачити режим роботи ЮМЦСС виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу, згідно чинного законодавства.
  5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Центру скорочується на одну годину.
  6. За згодою сторін (Адміністрації і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень *(ст.56 Кодексу законів про працю України)*.
  7. При введенні в установі режиму неповного робочого часу керуватися розпорядчими нормативними документами керівника вищого рівня та чинним законодавством.
  8. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну тарифікаційних розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці.
  9. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, при цьому враховувати категорії, щодо яких діє заборона щодо залучення їх до надурочних робіт. Ці роботи можуть провадитися лише з дозволу Голови ради трудового колективу Центру.
  10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи (з 12.00 до 13.00 год.). Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  11. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Для деяких категорій працівників законодавством може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки (ст. 75 КЗпП).
  12. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з Головою ради трудового колективу Центру до 5 січня поточного. року, відповідно до Положення про порядок складання графіку щорічних та додаткових відпусток та порядку їх надання працівникам ЮМЦСС доводити його до відома працівників **(додаток 3).**
  13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в кількості передбаченій ст. 84 КЗпП України та ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».
  14. Надавати інші додаткові та соціальні відпустки згідно до норм чинного законодавства. (Перелік додаткових та соціальних відпусток затверджених додатком 3)

**Голова ради трудового колективу Центру зобов’язується:**

* 1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Адміністрації подання щодо їх усунення.
  2. Надавати працівникам Центру безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

* 1. Вживати заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці на робочому місці та засобів виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням.
  2. Призначити відповідального за охорону праці, відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити його нормативно-правовою документацією з питань охорони праці.
  3. Забезпечити витрати на охорону праці в ЮМЦСС відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
  4. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
  5. Забезпечити функціонування в Центрі системи управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці.
  6. З метою підвищення якості підготовки відповідального за охорону праці, направляти для проходження навчання з охорони праці, а також встановлювати час звільнення від основної роботи для можливості виконання ним своїх громадських обов'язків.
  7. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників.
  8. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, тощо. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників Центру до відповідальності, згідно з діючим законодавством.
  9. Забезпечити своєчасну і повну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідних матеріалів в разі виникнення нещасних випадків і профзахворювань.
  10. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
  11. Не допускати до роботи працівників, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).
  12. Оформити в установах кутки наглядної агітації з охорони праці.
  13. Відшкодовувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами України.
  14. Забезпечувати своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).
  15. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

**Голова ради** **трудового колективу Центру зобов'язується:**

* 1. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії ЮМЦСС з питань охорони праці та комісії з перевірки знань працівників на знання ними нормативних актів з охорони праці.
  2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, якщо потерпілий є працівником Центру, протидіє безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Адміністрації скласти акт установленої форми, тощо.
  3. Захищати інтереси працівників Центру при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.
  4. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових).
  5. Приймати участь в роботі комісії Центру по атестації робочих місць за умовами праці.
  6. Розглядати на засіданнях ради трудового колективу *(не рідше одного в півріччя)* питання стану охорони праці в ЮМЦСС та виконання зобов’язань колдоговору по охороні праці.
  7. Брати участь в розробці заходів по підготовці Центру до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.
  8. Ініціювати розірвання контракту з директором ЮМЦСС з вини якого допущено ріст травматизму та не забезпечені належні умови праці.

**Працівники ЮМЦСС зобов'язуються:**

* 1. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території Центру.
  2. Знати і виконувати всі без винятку вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.
  3. Суворо дотримуватися правил експлуатації копіювальної, комп’ютерної та побутової техніки та використовувати майно Центру тільки у службових цілях.
  4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
  5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
  6. Ставити до відома керівника про нещасний випадок.
  7. Усі працівники ЮМЦСС зобов'язуються не знаходитися без дозволу керівника в приміщеннях Центру в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
  8. Працівники зобов’язуються дотримуватись ст. 16 Закону України «Про запобігання захворюваності на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення».
  9. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).
  10. Працівники зобов’язуються співпрацювати з Адміністрацією з питань організації безпечних умов праці, особисто приймати міри з ліквідації будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров’ю людини та стану оточуючого середовища.

VІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.

7.2. Надавати працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівникам у зв'язку із щорічною відпусткою.

7.3. У разі отримання запрошень на святкові концерти, участі в міських заходах та інших культурних подіях, залучати до них, за бажанням, працівників Центру.

**Голова ради трудового колективу Центру зобов'язується:**

7.4. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.

7.5. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.6. Сприяти проведенню професійного свята для працівників Центру.

### VІІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1.Трудовий колектив ЮМЦСС надає Голові ради трудового колективу повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із Адміністрацією.

**Адміністрація зобов'язується:**

8.2. Визнавати Голову ради трудового колективу Центру єдиним представником інтересів трудового колективу.

8.3. Надавати Голові ради трудового колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

ІХ. ҐЕНДЕРНА РІВНІСТЬ ТА ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

**Сторони домовились:**

9.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками Центру будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінацій.

9.2. ВІЛ-інфіковані та хворі на СНІД громадяни України, які працюють в Центрі, або можуть бути прийняті на посаду, користуються всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України; ущемлення прав осіб на підставі того, що вони є ВІЛ-інфікованими чи хворими на СНІД, забороняється.

9.3. Працівники зобов’язуються дотримуватись ст. 16 Закону України «Про запобігання захворюваності на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення» з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та соціально-трудових відносин, виконання правил конфіденційності, формування толерантного ставлення та підтримки ВІЛ - позитивних осіб.

**Адміністрація зобов’язується:**

9.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.6. Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

**Голова ради трудового колективу Центру зобов’язується:**

9.7. Забезпечити виконання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.8.Забезпечити розгляд скарг працівників ЮМЦСС на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Сторони зобов'язуються:**

10.1. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали договір (ст. 20 КЗпП України).

10.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

10.3. У зв’язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

10.4. Надавати уповноваженим представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

10.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

10.6. Даний Договір укладений на 3 роки та вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення Сторонами нового колективного договору.

10.7. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того моменту, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

10.8. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору повинні початись не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дій діючого Договору.

10.10. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору, які повинні бути аргументовані. Зміни і доповнення приймаються на зборах трудового колективу та набирають чинності з дня підписання, або у визначений у них термін.

10.11.Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором (ст. 19 КЗпП України).

**Колективний договір підписали:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Від адміністрації :**  **Директор Южноукраїнського міського центру соціальних служб**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** А.А. Дизик  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року**  М.П. |  | **Від трудового колективу:**  **Голова ради трудового колективу Южноукраїнського міського центру соціальних служб**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** С.С. Жуля  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року** |