Підписано:

Від трудового колективу
управління соціальної та
ветеранської політики
Шепетівської міської ради

_____ Оксана СОРОЧАН

23 січня 2026 р.

Від роботодавця начальник
управління соціальної та
ветеранської політики
Шепетівської міської ради

_____ Сергій БІЛАС

23 січня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2026 – 2030 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
управління соціальної
та ветеранської політики
Шепетівської міської ради
Протокол № 1 від 21.01.2026р.

м. Шепетівка
2026

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради в особі начальника управління **Біласа Сергія Григоровича,** з однієї сторони (далі – **сторона адміністрації**), і трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради в особі представника **Сорочан Оксани Володимирівни** від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **сторона трудового колективу**).

2.2. Начальник управління підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників управління. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в порядку, визначеному колективним договором, у відповідності до чинного законодавства.

5.2. Рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Управління

6.1. Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох робочих днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Інші умови

7.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

1. Для виконання завдань Управління своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для організації трудового процесу.

3. Проводити роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації процесів.

4. На вимогу трудового колективу надавати наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Управління та перспективи його розвитку.

5. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Управління, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

6. Забезпечити участь представника трудового колективу у засіданнях керівних органів Управління (виробничі наради, засідання органів Управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

7. Брати участь в заходах трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на його запрошення.

8. Створити належні умови для підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо).

9. Забезпечити розробку в Управлінні правил внутрішнього трудового розпорядку та приведення їх у відповідність з чинним законодавством.

10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

11. Зберігати за працівниками, призваними на військову службу під час мобілізації, місце роботи та посаду.

12. При підписанні трудового договору довести до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Сторона трудового колективу зобов'язується :

13. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

14. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

15. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

16. При необхідності запрошувати представника сторони роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Працівники Управління зобов'язуються:

17. Добросовісно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і Управління, як органу місцевого самоврядування.

18. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.

19. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

20. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна Управління.

РОЗДІЛ ІІІ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Завчасно інформувати представника трудового колективу про заплановані зміни в організації праці, реорганізацію, ліквідацію Управління.

2. Проводити консультації з представником трудового колективу з метою врахування інтересів працівників.

3. У випадках, передбачених законодавством, дотримуватись строків попередження працівників (не пізніше ніж за 2 місяці) та проведення консультацій (зокрема за 3 місяці – у разі масового вивільнення працівників).

4. Розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з посадовою інструкцією під розпис і вимагати її виконання. Не вправі вимагати від працівника роботи, необумовленої посадовою інструкцією.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному та якісному виконанню посадових обов'язків.

8. Забезпечувати дотримання працівниками вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів та положень цього колективного договору.

9. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

10. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

11. Не допускати організації та проведення страйків або інших колективних дій у період дії колективного договору з питань, які врегульовані цим договором, за умови їх належного виконання роботодавцем.

12. Брати участь у переговорах з роботодавцем щодо регулювання трудових, соціально-економічних питань, змін в організації праці, оплати праці, умов праці.

13. Об'єктивно та виважено представляти інтереси працівників, не допускати зловживання представницькими повноваженнями.

14. Доводити до відома працівників інформацію про зміни в організації праці, умов оплати праці, соціальні гарантії, рішення адміністрації, що стосуються трудових прав.

15. Брати участь у врегулюванні індивідуальних та колективних трудових спорів шляхом переговорів і консультацій.

16. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору та інформувати трудовий колектив про результати.

17. Сприяти формуванню, належного морально-психологічного клімату в колективі, запобігати конфліктним ситуаціям.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Проводити оплату праці працівників відповідно до затвердженого Положення про оплату праці працівників управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради **(додаток 1).**

2. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради **(додаток 2).**

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

4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – **12** числа, остаточний розрахунок – **25** числа.

5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час згідно штатного розпису.

6. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до її початку.

8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

9. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

10. Заробітна плата посадових осіб Управління складається із посадових окладів, надбавки за вислугу років, доплати за ранг, інших надбавок і доплат, установлених Кабінетом Міністрів України.

11. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєному посадовій особі.

12. Надбавка за вислугу років посадовій особі виплачується у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу роботи.

13. Посадовим особам Управління може бути встановлена надбавка за високі досягнення в праці або виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

14. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

16. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок на однакову винагороду за однакову працю.

Сторона трудового колективу зобов'язується :

17. Здійснювати контроль за дотриманням в Управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

18. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

19. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

3. Спільно зі Стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу **(додаток 3).**

4. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП.

6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Сторони трудового колективу, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

7. Надавати Стороні трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

9. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з Стороною трудового колективу, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

10. Погоджувати зі Стороною трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

11. За взаємною згодою між сторонами договору встановлювати для визначених законодавством категорій працівників скорочену тривалість робочого часу (неповний робочий час (день, тиждень)) на умовах і в порядку, визначених КЗпП України.

12. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням роботодавця, узгодженим зі Стороною трудового колективу.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

13. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

14. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням зі Стороною трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

15. При складанні графіків відпусток по можливості враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

16. По можливості надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

18. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

19. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

19.1. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до

Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах **(додаток № 4);**

20. Надавати працівникам додаткові відпустки і в інших випадках, у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної у відповідності до Закону України «Про відпустки».

22. Встановити робочий тиждень 40 годин, при двох вихідних днях субота, неділя.

Сторона трудового колективу зобов'язується :

23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

24. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

25. У разі порушення їх трудових прав відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Управлінні адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці Управління, забезпечити права її працівника відповідно до законодавства.

2. Розробити, за погодженням зі Стороною трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожежам **(додаток № 5).**

3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

4. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

6. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

Працівники установи зобов'язуються:

7. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

8. Дотримуватись норм, правил, інструкцій з техніки безпеки та охорони праці.

9. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

10. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

11. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

12. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці з участю представника уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту –

відповідний орган державного нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника трудового колективу.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

13. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

14. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

15. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та Сторона трудового колективу домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно – масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати нарахування і сплату податків та обов'язкових платежів, у тому числі ЄСВ, відповідно до вимог законодавства України.

2. Створювати належні умови для діяльності в установі комісії із соціального страхування на випадок тимчасової втрати непрацездатності.

3. Не допускати без згоди працівників поділу відпустки на частини, ненадання відпустки по ініціативі адміністрації чи її грошової компенсації.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в термін визначений законодавством.

5. За наявності фінансових можливостей, може забезпечувати організацію культурно-масових заходів, сприяти відпочинку працівників.

Сторона трудового колективу зобов'язується

6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8. Сприяти розвитку корпоративної культури, організації культурно-масових заходів, популяризації здорового способу життя, оздоровлення та відпочинку працівників.

9. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту працівників.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору та встановити терміни їх виконання **(додаток № 6).**

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення **(додаток № 7)** в узгодженому нею порядку.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

6. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні;
- за рік - у лютому.

7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8. До дисциплінарної відповідальності посадові особи можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, установленому законодавством України.

10. Забезпечувати дотримання працівниками Управління трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання наказів адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

11. При виявленні порушень законодавства, умов колективного Договору ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

12. Розглядати в триденний термін усні та письмові заяви працівників з питань оплати праці.

13. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

14. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією в судових органах.

15. Колективний Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу. Він має бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Начальник управління

_____ Сергій БІЛАС

від трудового колективу

Уповноважений представник

_____ Оксана СОРОЧАН

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської
політики Шепетівської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників управління
соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради

Посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

Заробітна плата складається з окладу, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування".

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

Розміри посадових окладів працівникам управління встановлюється за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

У відповідності до вищеназваної постанови керівникам органів місцевого самоврядування надано право:

1. Установлювати:

а) керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям посадові оклади відповідно до затверджених цією постановою схем посадових окладів;

б) заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені цією постановою, посадові оклади на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника;

в) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:
керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання.

Преміювання проводиться при наявності економії фонду оплати праці;

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4. Конкретний розмір надбавок і доплат визначається керівником Управління.

5. Індексація заробітної плати працівникам виплачується відповідно до законодавства.

6.Умови оплати робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів встановлюється у відповідності до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" згідно з додатком № 2.

7. Умови оплати праці, не передбачені цим Положенням, регулюються чинним законодавством.

8. Усі виплати здійснюються в межах фонду оплати праці.

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської
політики Шепетівської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Бюджетного кодексу України, положень Колективного договору, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 9.03.2006 р." №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників управління з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Показники, розміри і порядок преміювання.

1. Це Положення вводиться з метою:
- підвищення ефективності роботи працівників;
- стимулювання якісного та своєчасного виконання завдань;
- заохочення за досягнення результатів у роботі.

2. Преміювання працівників управління проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці у межах фонду преміювання за підсумками роботи за місяць, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.
3. При визначенні конкретних розмірів премії працівникам управління враховується фактично відпрацьований ними у місяці час. Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.
4. Пропозиції щодо преміювання працівників подаються керівником Управління.
5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
6. При преміюванні працівників з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат, за квартал та за рік премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням доплат і надбавок або у фіксованій сумі.
7. Працівники, з вини яких допущено недобросовісне і неякісне виконання службових обов'язків, завдань та доручень, які мають порушення трудової і виконавчої дисципліни, позбавляються премії повністю або частково.
8. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовуються протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.
9. Рішення про виплату премії працівникам та позбавлення премії повністю або частково приймаються адміністрацією управління за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і оформляються наказом.
10. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської
політики Шепетівської міської ради

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і начальником управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради **(далі - роботодавець)** трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові гідну заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку **(далі — Правила)** мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу управління соціальної та ветеранської політики Шепетівської міської ради **(далі – УСВП)** за поданням роботодавця і уповноваженого представника трудового колективу, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. Посади працівників органів місцевого самоврядування заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

2.4. При прийнятті на роботу працівники мають подати всі необхідні документи передбачені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України.

2.5. Прийняття на роботу без подання необхідних документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

2.8. У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На всіх працівників, у тому числі тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

2.10. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно із статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.13. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами статті 36 КЗпП.

2.15. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку, копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від УСВП суми.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В УСВП встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для всіх працівників.

3.3. Тривалість робочого дня в УСВП: з понеділка по четвер – **8** годин **15** хвилин, в п'ятницю - **7** годин, всього - **40** годин на тиждень.

3.4. Початок робочого дня в УПСЗН встановлюється з **8** години **00** хвилин, закінчення - о **17** годині **15** хвилин, в п'ятницю закінчення робочого дня **16** годині. Обідня перерва - з **12** години до **13** години.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Чергування працівників УСВП після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із уповноваженою особою. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.8. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.9. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.10. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

3.11. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.12. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.13. В УСВП встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями суботою і неділею для всіх працівників.

3.14. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.15. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з УСВП, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

3.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються потреби в забезпеченні функцій УСВП, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.17. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, погоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.18. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.19. Робочий час працівників використовується виключно для виконання службових обов'язків. Забороняється відволікання від роботи для вирішення особистих питань, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.20. У разі виробничої необхідності режим роботи, умови праці та організація роботи можуть змінюватися наказом керівника відповідно до законодавства.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових обов'язків;

4.1.2. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

4.1.3. Бути на робочому місці впродовж всієї роботи за винятком перерв на відпочинок та харчування;

4.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних завдань та наданих послуг;

4.1.5. Виконувати розпорядження роботодавця;

4.1.6. Виконувати обов'язки, передбачені посадовими інструкціями;

4.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

4.1.8. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;

4.1.9. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в відділі та в приміщеннях установи;

4.1.10. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами управління;

4.1.11. Своєчасно ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями та іншими службовими документами під підпис або через офіційні електронні засоби комунікації;

4.1.12. Регулярно перевіряти службові канали комунікації. Службова інформація доводиться до відома працівників через офіційну електронну пошту, внутрішні системи документообігу або визначені засоби електронного зв'язку;

4.1.13. Забезпечувати збереження службової інформації та не допускати її розголошення без відповідного дозволу керівництва;

4.1.14. Дотримуватись норм ділової етики, бути ввічливим у спілкуванні, не допускати дій, що можуть зашкодити репутації органу місцевого самоврядування;

4.1.15. Повідомляти керівника про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів та діяти відповідно до законодавства;

4.1.16. Уразі оголошення повітряної тривоги припинити роботу, пройти до укриття або безпечного місця та діяти відповідно до інструкцій. Після повітряної тривоги працівники повертаються до виконання посадових обов'язків;

4.1.17. Використання службових ресурсів (приміщення, техніка, засоби зв'язку та інші ресурси) виключно у службових цілях.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.2.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце і необхідними засобами роботи та надати роботу за умовами трудового договору;

4.2.3. Ознайомити працівника з його посадовими обов'язками;

4.2.4. Впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи управління.

4.2.5. Призначати на посади та звільняти, укладати і розривати угоди, контракти з працівником управління відповідно до чинного законодавства;

4.2.6. Організовувати своєчасне проведення для працівника інструктажів щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.2.7. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.2.8. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.2.9. Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.2.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.2.11. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі;

4.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

5.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.2. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

5.1.3. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його

професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.4. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.5. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.6. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.2.1. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;

6.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

6.1.3. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

6.1.4. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

6.1.5. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором, положенням про оплату праці та положенням про преміювання працівників.

6.6. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками УСВП, виконкому міської ради, департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації тощо.

7.2. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з уповноваженим представником трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської
політики Шепетівської міської ради

Перелік
робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, яким надаються додаткові відпустки за особливий характер праці

№ з/п	Цех, дільниця, відділ	Роботи, професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особли-вий характер праці, в календарних днях
1.	Обслуговуючий персонал управління	Прибиральник службових примі-щень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської
політики Шепетівської міської ради

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1.	Реалізація заходів щодо додаткового обладнання робочих місць працівників сучасними комп'ютерами та іншими пристроями.	**10,0**		Покращення умов праці.		2026 – 2030 р.	Начальник управління, начальники підрозділів.
2.	Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом.	-		Підвищення безпеки праці.		2026 – 2030 р.	Начальник управління, начальники підрозділів, служба охорони праці.
3.	Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки працівників управління.	**1,0**		Підвищення безпеки праці.		2026 – 2030 р.	Начальник управління, начальники підрозділів, служба охорони праці.
4.	Придбання медикаментів, медаптечок.	-		Підвищення безпеки праці.		2026 – 2030 р.	Начальник управління, начальники підрозділів, служба охорони праці.
5.	Придбання необхідних нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечення щорічної підписки на журнал "Охорона праці".	-		Підвищення якості навчання.		2026 – 2030 р.	Начальник управління, служба охорони праці.
6.	Проводити своєчасний ремонт меблів.	-		Підвищення безпеки праці.		По мірі необхідності	Начальники підрозділів.
Всього:		**11,0**					

Додаток 6
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської
політики Шепетівської міської ради

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Посада, П І Б відповідальних за виконання
1.	I. Загальні положення.	Постійно	Заступник начальника управління Гой М.А., завідувач сектором, уповноважений представник трудового колективу Сорочан О. В.
2.	II. Виробничі відносини.	Постійно	
3.	III. Забезпечення продуктивної зайнятості.	Постійно	
4.	V. Оплата праці.	Постійно	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Кучер В. М., Головний спеціаліст-бухгалтер, Калугіна М.І.
5.	VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	Постійно	Начальник відділу юридичної підтримки та кадрово-правової роботи Матіяш С. Л. завідувач сектором, уповноважений представник трудового колективу Сорочан О. В.
6.	VI. Охорона праці та здоров'я.	Постійно	
7.	VII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.	Постійно	
8.	VIII. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін.	Постійно	

Додаток 7
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської
політики Шепетівської міської ради

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
1.	Гой Михайло Анатолійович	Заступник начальника управління соціальної та ветеранської політики, начальник відділу програмного забезпечення та автоматизованої обробки інформації
2.	Дячук Іван Анатолійович	Заступник начальника управління соціальної та ветеранської політики, начальник відділу підтримки військовослужбовців, ветеранів та членів їх родин
3.	Кучер Валентина Миколаївна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
4.	Матіяш Світлана Леонідівна	Начальник відділу юридичної підтримки та кадрово-правової роботи
5.	Сорочан Оксана Володимирівна	Завідувач сектором по обслуговуванню осіб з інвалідністю, ветеранів праці, уповноважений представник трудового колективу
6.	Калугіна Марина Іванівна	Головний спеціаліст-бухгалтер

В цій книзі пронумеровано
та прошнуровано 22
(двадцять два) аркуші
Начальник управління
Сергій БІЛАС