

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

трудового колективу

*Служби у справах дітей
Олевської міської ради*

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено між начальником служби у справах дітей Олевської міської ради (далі – начальником) в особі начальника служби у справах дітей Наталією Скумін, з однієї сторони, та трудовим колективом служби у справах дітей (трудоий колектив) в особі уповноваженого від імені трудового колективу, з другої сторони, з метою регулювання соціально-трудоих відносин, посилення соціального захисту працівників служби у справах дітей (далі – Служби), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів усіх працівників міської ради.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.3. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України « Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про колективні договори», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь - яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсними.

1.5. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування членів трудового колективу.

1.6. З питань, які не обумовлені колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, міська рада прийматиме їх за узгодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом міської ради (надалі - уповноважений).

8. Трудовий колектив уповноважує представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії

9. Міська рада визнає уповноваженого єдиним і повноважним представником трудового колективу міської ради.

10. Служба забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового колективу.

11. Уповноважений здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з начальником виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних

2

обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

13. Колективний договір укладено на період 2021-2026 років і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі..

14. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування міської ради, а у випадку реорганізації – зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

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.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний термін після реєстрації підприємства, установи, організації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації, якщо не передбачено їх реєстрацію.

15. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 100-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

16. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та уповноваженим на представництво трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

17. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання по колективному договору або припиняють їх виконання.

18. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін

та доповнень, сторони використовують процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

19. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

20. Договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 року «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

21. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники міської ради, повинні бути ознайомлені з умовами Колективного договору під розписку.

22. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Жодний інший договір, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Колективного договору визнаються недійсними.

2.2. Начальник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника по посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженим представником колективу.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню договору і виконувати свої зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника, дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна міської ради, дотримуватися економії енергоносіїв та теплоносіїв, збереження навколишнього природного середовища, на вимогу начальника – надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплату праці працівникам служби у справах дітей Олевської міської ради здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про

упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2. Посадові особи місцевого самоврядування одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати необхідний життєвий рівень (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Оплата праці повинна забезпечувати необхідні матеріальні умови для належного виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

3. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Посадові оклади встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

4. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

5. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

7. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосовувати систему преміювання. Виплату премій, винагород за результатами роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників та не менше 10 відсотків середньомісячного заробітку.

8. Заробітна плата виплачується в робочі дні два рази на місяць: аванс - 15, остаточний розрахунок – 29 числа кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час. У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, як за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

11. Допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника в сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

12. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується в сумі середньомісячної заробітної плати за рік. Матеріальна допомога у разі смерті працівника виплачується членам родини.

13. Робота працівників у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін (ст. 72 КЗпП України).

14. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

15. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

16. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, * гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК.

4.1. У міській раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) із таким режимом роботи:

- початок роботи - о 8 годині;
- перерва на обід - з 13 до 14 години;
- закінчення роботи - о 17 годині 15 хвилин;
- у п'ятницю робочий день закінчується о 16 годині;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2. Сторони домовились, що Служба у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.3. Відповідно до Закону України "Про відпустки" у січні кожного року складається графік відпусток працівників служби у справах дітей Олевської міської ради на поточний календарний рік, який затверджується начальником за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

4.4. Відпустки працівникам міської ради надаються у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України "Про відпустки".

4.5. Додаткові оплачувані відпустки працівникам міської ради надаються:

- посадовим особам – у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250;

- службовцям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні на посадах згідно додатку № 1 (п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки);

- працівникам, які виховують двох дітей до 15-річного віку, - 10 календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про відпустки", який набрав чинності з 01.03.2003 року;

- працівникам міської ради без зволікань надаються короткотермінові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку з:

- одруженням самого працівника - 5 днів;
- одруженням дітей - 5 днів;

- смертю членів сім'ї та близьких родичів - 5 днів;

- РОЗДІЛ 5

- ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

- **Зобов'язання начальника служби у справах дітей:**

- 5.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.
- 5.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці для усіх працюючих відповідно до вимог законодавства України.
- 5.3. Забезпечити використання працівниками права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 5.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.
- Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50%.
- 5.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.
- 5.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 5.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- 5.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб, які відповідатимуть за питання охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.
- 5.10. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 5.12. Забезпечувати в межах кошторисних призначень міської ради для користування працівників миючими, знешкоджувальними, дезинфікуючими засобами.
- 5.13. Факт нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання розслідується в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, відповідно до Закону України "Про охорону праці".

- 5.14. Працівникам служби у справах дітей Олевської міської ради виплачувати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності :

- 1) допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

- 2) допомогу по вагітності та пологах;

- Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності та тривалість її виплати визначено ст. 22 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

- 5.15. Доручити комісії із соціального страхування міської ради здійснення контролю за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, прийняття рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розгляд підстав і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

- 5.16. Працівники служби у справах дітей Олевської міської ради зобов'язуються:

- 5.16.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території міської ради.

- 5.16.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з комп'ютерною технікою.

- 5.16.3. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

- 5.17. Працівники служби у справах дітей Олевської міської ради мають право:

- Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих їх людей або навколишнього середовища.

- 5.18. Уповноважений зобов'язується:

- 5.18.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

- 5.18.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від начальника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

- 5.18.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

- 5.18.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів, які виділені на охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

- 5.18.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

- 5.18.6. Регулярно, спільно з начальником, розглядати на загальних зборах питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

- РОЗДІЛ 6

- СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

- Зобов'язання начальника:

6.1. Начальник гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних соціально-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Працівникам, в яких день народження співпадає з робочим днем, надається оплачуваний день відпочинку.

6.3. Жінкам, які мають дітей, що вчаться в 1 та 11 класах, надавати оплачуваний день відпочинку в перший та останній день кожного навчального року.

6.4. Працівникам, у яких діти подають документи для вступу до вищих навчальних закладів, надавати додатково оплачувані три дні.

6.5. Якщо в складі сім'ї працівника є інвалід, який потребує супроводу для проходження планового медичного огляду, надавати додатково оплачуваний день відпустки.

6.6. Начальник зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень міської ради, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

6.7. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

6.8. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

- Уповноважений зобов'язується:

- 6.9. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення.

- 6.10. Представляти та відстоювати права і інтереси працівників міської ради у відносинах з начальником, державними та громадськими організаціями.

- РОЗДІЛ 7

- ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ В СЛУЖБІ У СПРАВАХ ДІТЕЙ

- Сторони домовились:

- 7.1. Ураховувати, що відносини між начальником і уповноваженим, а також між працівниками служби у справах дітей Олевської міської ради будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

- 7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

- **Зобов'язання начальника:**

- 7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

- 7.8. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по службі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

- 7.9. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

- 7.10. Забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

- 7.11. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

- 7.13. Не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

- 7.14. Не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

- 7.15. Не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

- **7.16. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

- 7.16.1. Забезпечити виконання обов'язків щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

- 7.16.2 Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в міській раді до їх оформлення та затвердження.

- 7.16.3 Забезпечити розгляд скарг працівників міської ради на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ 8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

- 8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

- 8.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія).

- 8.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

- 8.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У

тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

- 8.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

- 8.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

- 8.7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

- 8.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

- 8.9. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

- 8.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

**Начальник ССД
Олевської міської ради**



Наталія СКУМІН

**УПОВНОВАЖЕНИЙ
ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**



Світлана ДВОРЕЦЬКА

Пронумеровано та прошито
10 (десять) аркушів



Затверджено
начальником служби у справах дітей
Наталія СКУМІН