

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради
на 2022-2026 роки

Схвалений зборами трудового колективу
від 14 березня 2022 року протокол № 1

Директор Комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг»
Ратнівської селищної ради



І.П.Костючик

Представник трудового колективу
Комунального закладу «Центр надання
соціальних послуг» Ратнівської
селищної ради

Н.В.Маковецька

I. Загальні положення

Мета укладення колективного договору:

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради (далі – Центр), реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження:

1.3. Договір укладено між дирекцією Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради в особі директора Костючик Ірини Петрівни з однієї сторони і представником трудового колективу Центру, який представляє інтереси працівників установи, Маковецькою Наталією Володимирівною, з другої сторони (далі –Сторони).

Уповноважений представник представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

Термін дії договору:

1.5. Договір укладається на 2022-2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Цей колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року /або за 3 місяці до закінчення дії договору, на який він укладається/.

1.8. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі зміни керівника чинність 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 Договору.

1.10. У разі ліквідації Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Сфера дії Договору:

1.11. Положення Договору поширено на всіх працівників та є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників Центру.

1.12. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом і трудовим колективом.

1.13. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1- 7).

Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.15. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.16. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.17. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

Ознайомлення працівників з Договором:

1.18. Після підписання Договору уповноважена особа протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис.

1.19. У подальшому уповноважена особа забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників з Договором під підпис.

II. Організація праці

Сторони зобов'язуються:

2.1 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради.

2.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (додаток 1).

Керівництво зобов'язується:

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, в межах прийнятого річного бюджету, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків (додаток 7).

2.4. Створювати відповідні умови праці в межах об'єму фінансування для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.5. Забезпечувати додержання працівниками службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради (додаток 2).

2.6. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Працівники зобов'язуються:

2.7. Дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.8. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Центру.

2.9. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання керівництвом його положень.

III. Забезпечення зайнятості

3.1. Керівництво не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Керівництво повинно розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомити з нею працівника. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження).

При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника керівництво повинно враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків керівництво проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Керівництво визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно, своєчасно виконувати розпорядження та локальні нормативні акти керівництва, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівництва звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою підвищення рівня професійної діяльності, оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації працівники Центру один раз на 5 років підлягають черговій атестації, яку проводять відповідно до Положення про проведення атестації працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради (додаток 3) за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору. До обов'язків атестаційної комісії входить виконання функцій кваліфікаційної комісії.

3.5. Не підлягають атестації:

- вагітні жінки;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до 3 років або дитиною до 6 років або дитину з інвалідністю;
- особи, які працюють за сумісництвом або за строковим трудовим договором;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років (може проводитися за згодою);

- особи, які після виходу з відпустки по догляду за дитиною відпрацювали менше одного року.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі реорганізації Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради або його окремих відділень, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках запланованого вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) директор Центру попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому працівнику пропонують іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують ~~виплату~~ допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 2 год на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і ~~праці~~ враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівників при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування встановленого робочого часу, суміщення професій, найменування посад директор персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.9. Надавати можливість працівникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним Договором та чинним законодавством

IV. Оплата праці

4.1. Здійснювати оплату праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 438 «Про внесення змін у додаток 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 щодо систематизації окремих тарифних розрядів посад працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для дітей та молоді», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня

2015 року за № 597/27/042, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519

«Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» для педагогічних працівників до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові відносини, цього колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання закладу.

4.2. Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, матеріальної допомоги, в тому числі, на оздоровлення.

4.3. Встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики № 526 від 18.05.2015 р. (із змінами) «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (Додаток № 4).

4.4. Надбавку за вислугу років виплачувати залежно від стажу роботи в соціальній сфері : понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 30 років - 30 відсотків.

4.5. Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавку за складність та напруженість у роботі встановлювати щорічно або помісячно працівникам, у розмірі не більше 50 відсотків посадового окладу, в межах фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.6. Фахівцям із соціальної роботи, соціальним робітникам у зв'язку з складними та важкими умовами праці посадові оклади підвищуються на 15% Соціальним робітникам за обслуговування осіб з значною зниженою рухомою активністю посадові оклади підвищуються на 20%.

4.7. Встановлювати доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі не більше 50% посадового окладу.

4.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят,

ювілейних дат за фактично відпрацьований час за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік, а також при наявності економії фонду оплати праці, відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради (додаток 5)

4.10. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць:

- аванс до 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 7 числа наступного місяця.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства.

У разі коли день зарплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями виплачувати їх напередодні.

4.11. Виплачувати всім штатним працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно, у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, у відповідності з вимогами не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при наявності відкритих асигнувань.

4.15. Оплату праці за тимчасово відсутнього працівника проводити згідно з чинним законодавством.

4.16. Забезпечити оплату праці за понаднормову роботу у святкові, неробочі та вихідні дні згідно з чинним законодавством.

4.17. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі терміном 1 місяць та інших платежах забезпечити її негайне погашення згідно реєстрації фінансових зобов'язань відповідно до чинного законодавства України.

4.18. Проводити індексацію заробітної плати працівників у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.19. Нараховувати та здійснювати виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

V. Робочий час та час відпочинку.

5.1. Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради зобов'язується:

5.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.1.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному п'ятиденному робочому тижні.

5.2. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

5.3. Максимальна тривалість робочого дня не може перевищувати 8 годин при роботі в нормальних умовах праці. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.4. За угодою між працівником і Комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, заклад зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5. Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Організовувати роботу надурочно або у святкові, неробочі та вихідні дні у виняткових випадках за попереднім погодженням з трудовим колективом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше, як за добу до їх початку.

Компенсація за роботу в такі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути наданий відпочинок в інший день тижня.

5.6.. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується директором у термін до 5 січня.

5.7. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників – 24 календарні дні. Працівникам Центру може бути виплачена щорічна матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу згідно законодавства, в межах фонду оплати праці.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при будь-якій частині відпустки.

Особам з II групою інвалідності надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Особам з III групою інвалідності надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

5.8. Забезпечити надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці працівникам на підставі статті 8 Закону України «Про відпустки», додаткова відпустка за роботу із шкідливими і несприятливими умовами праці за на підставі статті 7 Закону України «Про відпустки» (Закон № 6).

Додаткові оплачувані відпустки працівникам надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін щодо від неї.

5.9. Надавати щорічні відпустки повної тривалості при настанні визначеного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом.

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівників може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12. За бажанням працівника частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 14 календарних днів.

5.13. Вільні від роботи дні зі збереженням заробітної плати встановити:

- особам, які одружуються або одружують дітей – 3 дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – 3 дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- батькові у випадку народження дитини – 1 день;
- батькам у випадку проведін дітей на військову службу – 1 день;
- працівникам у день народження – 1 день (у разі коли день народження припадає на вихідний день – переноситься на наступний робочий день);
- працівникам, які мають дітей випускників або першокласників – у День знань та День останнього дзвоника).

5.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку тривалістю, передбаченою статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.15 При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткових відпусток, на які вони мають право.

УІ. Охорона праці і здоров'я

Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки, вони керуються вимогами чинного законодавства і вважають, встановлені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Керівництво зобов'язується:

6.1 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, належний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2 Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці.

6.3 Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і

перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою.

6.4 Забезпечити використання працівником права відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.5 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.6 Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, які не пройшли інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.7 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.

Працівники зобов'язані:

6.8 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 підприємства.

6.9 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.10 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

УІІ. Соціальний захист працівників

Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради зобов'язується :

7.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно - гігієнічних норм.

7.2. Сприяти проходженню працюючими щорічно обов'язкового медичного огляду.\

7.3. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку у зручний для них період.

7.4. Працівникам-донорам після кожного дня здавання крові для переливання надавати день відпочинку із збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день можна приєднати до щорічної відпустки.

VІІІ. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюють Сторони, які його уклали.

Від Комунального закладу
« Центр надання соціальних послуг »
Ратнівської селищної ради

Директор

І.П.Костючик



Від трудового колективу
Комунального закладу
« Центр надання соціальних послуг »

Н.В. Маковецька

Додаток 1
до колективного договору
(пункт 2.2.)

Склад комісії по трудових спорах

Від дирекції Ценру:

2. Хомич О.П.
1. Бірук К.Л.

Від трудового колективу:

1. Маковецька Н.В.
2. Яць С.В.

Додаток 2
до колективного договору
(пункт 2.5)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради, розроблені у відповідності до чинного законодавства України, Положення про Центр.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості роботи.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

2.1. працівники Центру зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечити ефективність в роботі та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- не допускати порушень прав та свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно виконувати розпорядження та вказівки керівників;
- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це директора Центру;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Центру;

2.2. Коло обов'язків, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями

ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

3.1. Працівники Центру мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті . в межах своїх повноважень, рішень;

- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці відповідно до займаної посади, якості та досвіду роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікацій та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень та підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статуту;
- захищати свої законні права та інтереси у судовому порядку.

Конкретні обов'язки та права працівників визначені у посадових інструкціях, що затверджуються директором Центру.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ ЦЕНТРУ

4.1. Дирекція Центру зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створювати для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівника оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, технічним обслуговуванням;
- постійно удосконалювати систему оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і у загальних підсумках роботи, видавати заробітну платню в установлені строки;
- забезпечувати трудову і виконавчу дисципліну, застосовувати заходи впливу на порушників трудової і виконавчої дисципліни з урахуванням пропозицій трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці і побуту.

4.2. дирекція здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням профспілкового комітету.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Встановлена тривалість робочого часу для працівника Центру 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий:

- початок роботи – о 8.00 год.; закінчення – о 17.15 год.; в п'ятницю закінчення роботи о 16.00 год.
- обідня перерва 1 година (з 13.00 до 14.00 год.).

5.3. Напередодні святкового дня тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, виконувати громадські доручення, які не пов'язані з діяльністю Центру; скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

5.5. Всім працівникам Центру надається щорічна відпустка із збереженням посади і середнього заробітку. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється дирекцією за погодженням з профспілковим комітетом Центру.

5.6. На прохання працівників можливий поділ відпустки на частини за умови, щоб основна безперервна її частина становила не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило до кінця робочого року, за який надається відпустка.

5.7. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника в випадках передбачених законодавством.

5.8. Працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за їх заявами, може бути надана дирекцією Центру короточасна відпустка без збереження заробітної плати відповідно до Закону України "Про відпустку", але не більше 15 днів на рік.

5.9. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом дирекції Центру з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.10. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

5.11. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи й вносить пропозицію про притягнення до відповідальності.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі до працівника Центру застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагородженнями орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Центру за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення їх повноважень відповідно до Кодексу Законів про працю України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення дирекція зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові про розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення в працівника не було нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Додаток 3
до колективного договору
п.п. 3.4.

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників Комунального закладу « Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 17 Закону України « Про соціальні послуги» статті 18 Закону України « Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», статей 11-13 Закону України «Про професійний розвиток працівників» та визначає процедуру та умови проведення атестації працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради(далі –Центр).

1.2. Атестація працівників Центру проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях , що затверджуються директором Центру.

1.3.Кваліфікаційні характеристики посад працівників визначаються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників» Випуск 80» Соціальні послуги», затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 14 жовтня 2005 року № 324.

До працівників, які підлягають атестації порядку, визначеним цим Положенням належать:

провідний фахівець із соціальної роботи;
фахівець із соціальної роботи I категорії;
фахівець із соціальної роботи II категорії;
фахівець із соціальної роботи
практичний психолог

1.4. Атестації не підлягають:

- вагітні жінки;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до 3 років або дитиною з інвалідністю,
- особи, які працюють за сумісництвом
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років(може проводитися за згодою);
- особи, які після виходу з відпустки по догляду за дитиною відпрацювали менше одного року.

II. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація працівників Центру поділяється на чергову та повторну.

Чергова атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу Директора Центру один раз на 5 років

Повторна атестація проводиться на підставі відповідного наказу директора Центру не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

2.2. Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з представником трудового колективу і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

III. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється в Комунальному закладі « Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника трудового колективу Центру.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора Центру. До складу атестаційної комісії може включатися представник управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради.

3.2. Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, представника трудового колективу та членів комісії, чисельність яких визначається наказом директора Центру

У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує заступник.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

4.2. Для проведення атестації секретарю атестаційної комісії подаються такі документи:

характеристика, підписана безпосереднім керівником працівника, яка містить оцінку професійної діяльності працівника, її відповідність кваліфікаційним вимогам, особисті якості працівника;

Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду з поданою характеристикою.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).

4.3. Атестацію починає голова або один з членів атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

4.4. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист та який підписується головою і секретарем атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

4.5. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт працівника про виконану роботу та у разі потреби - додаткову інформацію безпосереднього керівника.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, результативності роботи.

Ураховуються уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні послуги, тощо.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

4.6. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України "Про захист персональних даних" та "Про інформацію".

V. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його безпосереднього керівника протягом трьох днів після його прийняття.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

5.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який пройшов атестацію, зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, присвоїти чергову категорію, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації.

5.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів закладу керівник закладу за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

5.4. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.5. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист за формою згідно з додатком до цього Порядку і складає список працівників, які проходили атестацію.

Атестаційний лист оформлюється в одному примірнику, підписується головою і членами атестаційної комісії та зберігається в особовій справі соціального працівника.

5.6. Директор Центру на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів приймає відповідне рішення, яке оформлюється наказом, стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію.

Додаток 4
до колективного договору
п.п. 4.3.

**Перелік
доплат, надбавок до тарифних ставок працівників**

№ з/п	Перелік доплат та надбавок	Розмір доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) суміщених посад працівників
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
4.	За ненормований робочий день водію	до 25% посадового окладу
5.	За класність водію легкового автомобіля	водію 2 класу – 10%, водію 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
6.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
7.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
8.	За складність і напруженість в роботі	до 50% посадового окладу
9.	Підвищення у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці	15% посадового окладу
10	Підвищення за обслуговування осіб з значною зниженою рухомою активністю	20 % посадового окладу
11	За престижність педпрацівникам	До 30 % відсотків посадового окладу

Додаток № 5
до колективного договору
п.п. 4.9.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Ратнівської селищної ради

1. Дане Положення розроблене відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери » зі змінами, наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526 „Про умови оплати працівників закладів соціального обслуговування , закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді” та наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

2. Система преміювання вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в покращенні кінцевих результатів діяльності і спрямована на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни та творчого підходу до справи.

3. Преміювання працівників здійснюється, відповідно до наказу директора, в процентному відношенні за фактично відпрацьований час роботи або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Преміювання директора здійснюється у межах затверджених видатків на оплату праці за розпорядженням селищного голови.

Максимальним розміром премія працівникам не обмежується.

Працівникам, що працювали неповний місяць, у зв'язку з виходом на пенсію, хворобою, переходом на іншу роботу, звільненням по скороченню штатів і з інших поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

У разі, коли працівники перебувають у відрядженні, за цей період проводиться нарахування премій.

5. Премія не виплачується працівникам:

5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток , відпусток без збереження заробітної плати.

5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;

доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду і оформляється наказом Центру.

Працівники Центру, які допустили порушення в роботі, можуть бути позбавлені премії повністю або частково, зокрема:

- за недодержання правил охорони праці, техніки безпеки – до 30 відсотків;
- за порушення правил внутрішнього розпорядку, неналежне виконання функціональних обов'язків – до 50 відсотків;
- за наявність обґрунтованих претензій та скарг на роботу працівників Центру – до 50 відсотків;
- за прогул без поважних причин – 100 відсотків;
- за появу в нетверезому стані – 100 відсотків.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому були допущені недоліки в роботі або порушення трудової дисципліни, і оформляється наказом директора Центру з обов'язковим зазначенням причин позбавлення.

Додаток 6
до колективного договору
(пункт 8.12)

**Перелік
посад і професій працівників , яким надається право на додаткову
відпустку тривалістю до 4 календарних днів**

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	4
2.	Фахівець із соціальної роботи	4
3.	Фахівець із соціальної роботи II категорії	4
4.	Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	4
5.	Водій легкового автомобіля	7

Додаток 7
до колективного договору
(пункт 2.3)

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким надається спецодяг
та інші засоби індивідуального захисту

	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу інших засобів	Строк експлуатації
1.	Водій легкового автомобіля	Рукавиці	3 міс.
2.	Соціальний робітник	Рукавичі	3 міс
3	Соціальний робітник	Робочий халат	12 міс

Григорієвському
та Григорієвському
Департаменту КЗ УМВР
Дніпропетровська об-ра
Г. Г. Григорієвський

