СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
Смілянського міського ЦССС
1 лютого 2023 року
(протокол № 1 від 01.02.2023р.)

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між адміністрацією та трудовим колективом

міського центру соціальних служб

на 2023 – 2027 роки

Сміла 2023

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Керуючись Кодексом законів про працю України та Законом України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» адміністрація, в особі директора міського центру соціальних служб Ткаченко Інги Вікторівни, з однієї сторони, та представника трудового колективу, в особі Старинець Юлії Вікторівни, з другої сторони уклали даний колективний договір.

Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією міського центру соціальних служб і працівниками установи на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Положення колективного договору поширюється на всіх працюючих міського центру соціальних служб і є обов'язковим як для адміністрації і профспілкового комітету, так і для всіх працівників.

Адміністрація зобов'язується довести до працівників текст колективного договору в 2-х тижневий строк з дня його підписання і забезпечити його вивчення.

Адміністрація, профспілковий комітет один раз на рік звітується про виконання колективного договору.

Колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний, зміни до колективного договору вносяться за пропозицією одного з членів профспілки або адміністрування.

РОЗДІЛ 2

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

Визнавати і поважати права кожної із сторін та виконувати усі свої пункти.

Адміністрація зобов'язується:

Створювати для працівників установи умови, необхідні для успішного виконання завдань, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи обладнання.

Забезпечити виконання взятих на себе зобов'язань кожного пункту.

Працівники зобов'язуються:

2.4 Чесно і сумлінно працювати відповідно до посадових обов'язків, неухильно виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки.

2.5 Проявляти ініціативу, ініціативність та креативність у роботі, повагу до співробітників.

2.6 Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

2.7 Берегти обладнання та майно, економно і раціонально використовувати електроенергію та інші матеріали.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.8 Контролювати виконання колективного договору як адміністрацією, так і власними силами колективу, домагатися виконання взятих на себе зобов'язань.

2.9 Вести переговори від трудового колективу щодо розробки та змін до колективного договору.

2.10 Вимагати від адміністрації усунення виявлених порушень у виконанні колективного договору і протягом місяця інформувати про результати на зборах колективу.

РОЗДІЛ 3

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ:

3.1 Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час роботи:

Понеділок – четвер: з 8:00 до 17:15;

П'ятниця з 8:00 до 16:00;

Перерва на обід: з 13:00 до 14:00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

3.2 Роботу у вихідні і святкові дні, за погодженням сторін, надавати інші дні відпочинку.

3.3 Працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України „Про відпустки", „Про статус і соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи".

Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі посадового окладу.

Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної основної та додаткової відпустки не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та для збереження заробітної плати надаються Працівникам відповідно до Закону України "Про відпустки".

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день, передбачена підпунктом 2 частини першої статті 8 Закону України "Про відпустки", надається працівникам міського центру згідно із додатком 2:

директору, начальнику відділу із соціальної роботи міського центру - 7 календарних днів;

фахівцям із соціальної роботи – 7 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах – 4 календарних дні, згідно із додатком 3: провідному бухгалтеру, провідному юрисконсульту, провідному психологу

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які мають і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Укладання з працівниками строковий трудовий договір (контракт), які приймаються на службу до органів місцевого самоврядування (крім виборних осіб для виконання їх повноважень (ст.10 Закону України від 07.06.2001 року «Про службу в органах місцевого самоврядування).

Додаткові відпустки тривалістю 3 календарні дні без збереження заробітної плати з вини працівника при вступі до шлюбу працівників, їхніх дітей, при народженні у працівника дитини, у зв'язку зі смертю членів сім`ї або близьких родичів (батьків, братів, сестер).

Додаткові відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік за наявності заяви працівника з урахуванням сімейних

обставин та з інших причин. Дні такої відпустки включаються в трудовий стаж працівника.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація за погодженням з представником трудового колективу зобов'язується:

4.1.1. Виплату авансу проводити до 16 числа кожного місяця та повний розрахунок за минулий місяць до 5 числа наступного місяця.

4.1.2. Погоджувати з представником трудового колективу форми матеріального заохочення, розподіл фонду матеріального заохочення, розмір премії .

4.1.3. Своєчасно подавати документи на надбавку за вислугу років працівникам міського центру соціальних служб згідно із законодавством.

4.1.4. Установити посадові оклади працівникам Центру згідно із штатним розписом в залежності від стажу роботи в міському центрі соціальних служб та кваліфікації працівника. Виплачувати надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.4. Виплачувати фахівцям із соціальної роботи підвищення посадового окладу в розмірі 15% у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці (спільний наказ Міністерства соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 08.06.2012 р. №349/429 «Про внесення змін до умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

4.1.5. За підсумками роботи за рік, з нагоди професійних і державних свят преміювати працівників міського центру соціальних служб за умови економії фонду оплати праці.

4.1.6. Відповідно до спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України/Міністерства охорони здоров`я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров`я та установ соціального захисту населення» надавати працівникам центру соціальних служб матеріальну допомогу, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.1.7. Виплачувати щомісячно премію у межах фонду оплати праці згідно з положенням про преміювання та економії фонду заробітної плати .

4.1.8. Виплачувати 10% від розміру окладу прибиральниці за роботу з дезінфікуючими засобами (наказ Мінпраці України від 02.10.1996 року №77).

4.1.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки відповідно до ст.115 КЗпП. Роботодавець на прохання працівника може виплатити нараховані відпускні та матеріальну допомогу на оздоровлення одночасно із виплатою авансу чи заробітної плати.

4.1.10. Проводити нарахування індексації на заробітну плату згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання вимог нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці.

5.1.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.1.3. Для працівників, які працюють за комп'ютерною технікою через кожні дві години встановлюється перерва на 15 хвилин.

5.1.4. Організовувати проведення медичного огляду та/або сприяти проведенню.

5.1.5. Усі працівники міського центру соціальних служб підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Виконувати правила та вивчати нормативні документи з охорони праці та техніки безпеки.

5.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування та інструкцій і охорони праці та пожежної безпеки.

5.2.3. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

5.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити контроль за ходом виконання зобов'язань адміністрації з охорони праці.

5.3.2. Відвідувати хворих у лікарні та вдома у разі довготривалої хвороби.

5.3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ:

6.1. Здійснювати грошові виплати працівникам установи з нагоди ювілейних дат та при виході на пенсію у розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

РОЗДІЛ 7

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ:

7.1 Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

7.1.2. При зміні структури ставити до відома представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, як за 2 місяці та погоджувати з ним персональний склад звільнених. Працівників попереджати не пізніше ніж за 2 місяці відповідно до ст. 49-2 КЗпП україни.

7.1.3. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

7.1.4. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності звільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки працівників.

7.1.5. Не звільняти працівників за ініціативи адміністрації без достатніх на те підстав, попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівників виконання роботи, не затвердженої трудовим договором.

7.1.6. Зберегти протягом одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право укладання трудового договору та повне прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

7.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

7.1.8. Організовувати з центром зайнятості заходи з питань працевлаштування та інформувати працівників про вакансії в інших установах, на підприємствах.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

7.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

7.2.3. Представляти інтереси кожного члена колективу з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходу на іншу роботу, підвищення кваліфікації та просування по службі.

7.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

7.2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.6. Підтримувати творчу ініціативу працівників спрямовану на впровадження більш ефективних методів роботи.

7.2.7. Консультування працівників з питань трудових справ, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

7.2.8. Запобігання виникненню колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ 8

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1. За згодою працюючих продовжувати роботу щодо сплати членських внесків.

8.2. Надавати представнику трудового колективу, не звільненому від виконання своєї основної роботи, вільний від роботи період робочого часу із збереженням середньомісячної заробітної плати для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу.

8.3. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

РОЗДІЛ 9

ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

9.1. Адміністрація і представник трудового колективу у межах своєї компетенції зобов'язується приймати заходи впливу на працівників, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору і інформувати про порушення трудового колективу, згідно з діючим законодавством.

9.2. На початку наступного року (січень) звітуватися про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

9.3. Колективний договір, після його схвалення на загальних зборах працівників підписується директором міського центру соціальних служб від імені трудового колективу - представником трудового колективу не пізніше як через 2 тижні з моменту його схвалення.

Директор міського центру соціальних Служб

Інга Гончаренко

Представник трудового колективу СМЦСС

Юлія Старинець

Додаток № 2
до колективного договору

ГОДЖЕНО

дставник трудового колективу,
відний фахівець із соціальної роботи
ького центру

Юлія Старинець

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Смілянського міського центру соціальних служб

Інга Гончаренко

2023 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ
працівників міського центру соціальних служб,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день

з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Начальник відділу із соціальної роботи	7
3	Фахівець із соціальної роботи	7

відний бухгалтер

Валентина Максименко

Додаток № 3
до колективного договору

ДЖЕНО

тавник трудового колективу,
ний фахівець із соціальної роботи
го центру

Юлія Старинець

лютого 2023 р.

стиву
ЦССС

2023р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Смілянського міського центру соціальних служб

Інга Гончаренко

1 лютого 2023 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ
працівників міського центру соціальних служб,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(за роботу з ЕОМ/ПК)

Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
ровідний бухгалтер	4	за особливий характер праці
ровідний юрисконсульт	4	за особливий характер праці
сихолог І-ї категорії	4	за особливий характер праці
ровідний психолог	4	за особливий характер праці

дний бухгалтер

Валентина Максименко

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ 14 (ЧОТИРНАДЦЯТЬ) АРКУШІВ.

ДИРЕКТОР
СМІЛЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
ІНГА ГОНЧАРЕНКО

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ,
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ З СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ
ЮЛІЯ СТАРИНЕЦЬ