Схвалено
Протокол загальних зборів трудового колективу Смілянського міського територіального центру надання соціальних послуг
від 14 січня 2020 р. № 3

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського міського територіального центру надання соціальних послуг

на 2020 – 2025 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі Договір) є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Смілянського міського територіального центру надання соціальних послуг (далі Адміністрація) і працівниками територіального центру надання соціальних послуг (далі трудовий колектив територіального центру) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. Договір укладено між Адміністрацією в особі директора територіального центру Лисенка Олександра Володимировича, з однієї сторони, та повноважним представником трудового колективу територіального центру у особі Любецької Ірини Михайлівни, з другої сторони.

3. Адміністрація визнає повноважного представника трудового колективу територіального центру, як рівноправного партнера по веденню усіх переговорів з питань трудових відносин та соціального захисту працюючих.

4. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників територіального центру незалежно від строку і форми трудового договору.

5. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

7. Даний Договір укладено терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладення нового Договору.

8. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках :

- зміни складу, структури, найменування організації, зміни адміністрації (діє до укладання нового, але не більше 1 року);
- реорганізації установи.

9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

10.Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1, 2, 3,4)

Розділ I

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Створити для працівників умови для успішного виконання виробничих завдань:

- забезпечити кожного робітника робочим місцем;

10. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими Адміністрацією з урахуванням специфіки роботи. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

11. Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю.

12. При визначенні тривалості щорічної відпустки неробочі і святкові дні не включаються (1 Січня, 7 Січня, 8 Березня, 1 Травня, 9 Травня, 28 Червня, 24 Серпня, 14 Жовтня, дні, які припадають на Паску і Трійцю).

13. За роботу у святкові і вихідні дні, за погодженням сторін, надавати інші дні відпочинку.

14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

15. Установити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

16. У разі необхідності відпустку працівникам за їх заявою надавати частинами протягом року за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Причому, залишок розділеної відпустки працівник зобов'язаний взяти протягом року після закінчення робочого року, за який оформляється відпустка.

17. Не допускати з ініціативи чи за згодою працівника заміни щорічної відпустки матеріальною компенсацією.

18. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у випадку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

19. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці установити згідно із чинним законодавством і цим Договором (додатки 2, 3).

20. Надавати щорічну соціальну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) : жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, або батьку.

21. Надавати працівникам за заявою відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, але не більше 15 календарних днів на рік з врахуванням виробничих потреб.

22. Надавати працівникам за заявою додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад відпустку зазначену у пункті 21 даного розділу у випадках:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів, а інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу , - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця

- виділити необхідні для роботи засоби та пристосування.

1.2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

1.3 Проводити з працівниками навчально-консультативні наради.

2. Працівники територіального центру зобов'язуються:

2.1. Чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2. Виявляти ініціативу і ділову підприємливість у роботі, повагу і прихильність у відношенні до співробітників.

2.3. Працювати над підвищенням своєї кваліфікації.

2.4. Брати активну участь у житті колективу.

2.5. Берегти та дбайливо відноситися до майна та обладнання. Економно та раціонально використовувати електроенергію, тепло та воду.

2.6.Виконувати правила внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується :

1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2. Не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав.

3. При вивільненні працівників за скороченням штату чи посади дотримуватися вимог законодавства України, щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріями працівників.

4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці.

5. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості.

6. При вивільненні працівників. згідно п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України, вихідну допомогу виплачувати відповідно ст.44 КЗпП України у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації у період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації організації).

8. Встановити час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку та ознайомити працівників.

9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

поховання та назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідно для проїзду до місця поховання та назад.

23. Не допускати, без згоди працівника, поділу відпустки на частини чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.

24. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Установлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису.

2. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. А саме: заробітну плату до 5, а авансу до 19 числа щомісячно.

3. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших виплат працівників відповідно до чинного законодавства.

4. Надавати усім працівникам розшифровку нарахованого заробітку і утримань у відповідності з вимогами Кодексу законів про працю України.

5. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, при наявності фонду економії заробітної плати.

6. При формуванні кошторису витрат на рік передбачити видатки на преміювання працівників у розмірі не менше 3 відсотків планового фонду заробітної плати.

7. Преміювання працівників проводити згідно Положення про преміювання при наявності фонду економії по заробітній платі за підсумками роботи щомісячно та за рік, з нагоди свят, а також ювілеїв (50 та 60 років) за умови дотримання ними виконавчої та трудової дисципліни. Розмір премії визначається директором територіального центру і граничними розмірами не обмежується.

8. Працівники, які не забезпечили виконання показників та умов преміювання позбавляються премії частково, а у разі винесення догани – повністю, у тому розрахунковому періоді , у якому були виявлені порушення.

9. Згідно до п.4.4 спільного Наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України зі змінами та доповненнями

від 05.10.2005 №308/519 встановлювати надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівникам (у тому числі керівникам) за високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність, напруженість роботи. Розмір надбавки визначається директором територіального центру у межах фонду заробітної плати.

10. Забезпечувати працівників , робота яких носить роз'їздний характер у межах міста, безоплатним проїздом у міському пасажирському автотранспорті.

11. Проводити щомісячну надбавку за класність водію автотранспортних засобів :

I класу - у розмірі 25 % посадового окладу;

II класу - у розмірі 10 % посадового окладу.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час за наявності подорожніх листів.

12. Сторожам територіального центру:

- відповідно до ст.108 КЗпП України за роботу у нічний час у розмірі 35 % ;
- відповідно до ст.107 КЗпП України за роботу у святкові та неробочі дні у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові і неробочі дні.

13. Відповідно до п.2.4.5 спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та міністерства охорони здоров'я України зі змінами та доповненнями від 05.10.2005 №308/519 підвищувати на 15 % посадові оклади фахівцю із соціальної допомоги вдома, соціальним працівникам, соціальним робітникам, а також медичним працівника у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

14. Відповідно до п. 2.4.5 спільного Наказу Міністерства соціальної політики України та міністерства охорони здоров'я України зі змінами та доповненнями від 05.10.2005 №308/519 підвищувати на 20 % посадові оклади соціальним робітникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю.

15. Відповідно до п. 3.4.7 спільного Наказу Міністерства соціальної політики України та міністерства охорони здоров'я України зі змінами та доповненнями від 05.10.2005 №308/519 прибиральнику службових приміщень , який використовує в роботі дезинфікуючі засоби та здійснює прибирання туалетів, встановити надбавку у розмірі 10 % посадового окладу

16. Для співробітника, постійна робота якого не пов'язана з перебуванням у дорозі та не має роз'їздного характеру, поїздка в інший населений пункт вважається службовим відрядженням за наявності належним чином оформленого наказу директора. При цьому добові оплачуються на загальних підставах.

17. Згідно п. 3.1.1 спільного Наказу Міністерства соціальної політики України та міністерства охорони здоров'я України зі змінами та доповненнями

від 05.10.2005 №308/519 проводити доплату у розмірі до 50 % основного посадового окладу за суміщення професій (посад), за розширену зону обслуговування чи збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

18. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, спрямованих на забезпечення зайнятості та соціального захисту працівників у зв'язку зі скороченням їх чисельності або штату (здійснення компенсаційних та гарантійних виплат, тощо).

19. Проводити оплату праці працівників територіального центру, оплату енергоносіїв, придбання предметів та матеріалів за рахунок коштів спеціального фонду бюджету відповідно до статей 13, 51, 69[1] Бюждетного Кодексу України, листа Міністерства соціальної політики України від 13.08.2014 р. №9090/0/14-14/014, рішення сесії Смілянської міської ради про бюджет на відповідний рік.

20. Надавати відповідно до ст.216 Кодексу законів про працю України оплачувані відпустки працівникам, які без відриву від виробництва навчаються у вищих навчальних закладах :

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

2) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

3) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам з заочною формою навчання у вищих навчальних закладах третього та четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Розділ IV

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

І. Адміністрація зобов'язується:

1.1 Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту і пожежегасіння.

1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці", нормативних правових актів про охорону праці.

1.3. Призначати відповідальних працівників з охорони праці та пожежній безпеці.

1.4. Один раз у рік проводити навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. Утримувати споруди, обладнання, автотранспорт у справному і безпечному стані.

1.6. Забезпечувати працівників безпечними знаряддями праці, обладнанням, спецодягом та сумками (додаток 4).

1.7. Організовувати проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників (ст.17 Закону України „Про охорону праці").

1.8. У разі ушкодження здоров'я працівника в наслідок профзахворювання або нещасного випадку проводити відшкодування згідно чинного законодавства.

1.9. За порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів по охороні праці притягувати винних до дисциплінарної, матеріальної та адміністративної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України „Про охорону праці".

1.10. Виділяти у встановленому порядку кошти, необхідні для придбання ліків в аптечки.

1.11. Проводити витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці працівників територіального центру.

2. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з інструментами та механізмами.

2.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.5. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

2.6. В разі нещасного випадку негайно повідомляти адміністрацію.

Розділ V

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються :

1. Визначати посадових осіб, відповідальних за своєчасність виконання умов Договору.

2. Заслуховувати звіт директора територіального центру про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. За порушення чи невиконання зобов'язань Договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність (Закон України „Про колективні договори та угоди").

Розділ VI

ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

1. Договір, після його схвалення на загальних зборах працівників, підписується директором територіального центру, від імені трудового колективу повноважним представником не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення.

2. Адміністрація на протязі семи днів після підписання Договору представляє його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади і через два тижні після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.

Колективний договір підписали :

Адміністрація
Директор Смілянського міського територіального центру надання соціальних послуг

_____О.ЛИСЕНКО

"14" 01 2020р.

Представник
трудового колективу Смілянського міського територіального центру надання соціальних послуг

_____І.ЛЮБЕЦЬКА

"14" 01 2020Р.

Додаток 2
до Колективного договору

Погоджено
Повноважний представник
трудового колективу терцентру
_____ І.ЛЮБЕЦЬКА
„14" 01 2020р.

Затверджено
Директор територіального
центру
_____ О.ЛИСЕНКО
„14" 01 2020р.

П Е Р Е Л І К

професій , посад працівників територіальному центру, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (роботу з ненормованим робочим днем)

№ п.п.	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	6
4.	Завідувач відділення денного перебування	6
5.	Фахівець із соціальної допомоги вдома І категорії	5
6.	Водій автотранспортних засобів І класу	4
7.	Соціальний працівник ІІ категорії	5
8.	Соціальний робітник	5

Додаток 3
до Колективного договору

Погоджено
Повноважний представник
трудового колективу терцентру
_____І.ЛЮБЕЦЬКА
„14” 01 2020 р.

Затверджено
Директор територіального
центру
_____О.ЛИСЕНКО
„14” 01 2020 р.

П Е Р Е Л І К

професій , посад працівників територіального центру, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

Підстава : ст.8 Закону України „Про відпустки”, додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 зі змінами та доповненнями.

№ п.п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Лікар	7
2.	Сестра медична	7
3.	Сестра медична з масажу	7

Додаток 4
до Колективного договору

Погоджено
Повноважний представник
трудового колективу
_____ І.ЛЮБЕЦЬКА
„14” 01 2020 р.

Затверджено
Директор територіального
центру
_____ О. ЛИСЕНКО
„22.01 2020 р.

Н О Р М И
забезпечення працівників територіального центру спецодягом та іншим інвентарем

Назва посади	Найменування спецодягу, інвентарю	Кількість на 1 працівника	Термін використання
Соціальний робітник	Халат Сумка господарська Рукавички гумові	1 1 1	12 місяців 12 місяців 3 місяці
Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички гумові	1 1	12 місяців 3 місяці
Перукар	Халат	1	12 місяців

Пронумеровано та
прошнуровано аркушів: 15

Директор О.В.Лисенко