

Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2 від 24.02.2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу «Центр надання соціальних послуг
Іваньківської сільської ради Маньківського району
Черкаської області»

на 2020-2025 роки

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи, 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 працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Законів України:

«Про колективні договори і угоди»;

«Про оплату праці»;

«Про охорону праці»;

«Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні»;

«Про відпустки»;

«Про зайнятість населення»;

«Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

Кодексу законів про працю України;

Державні санітарні правила і норми. ДСанПіН 3.3.2-007-98. Гігієнічні вимоги до організації роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

1.2. Договір укладено між Комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг Іваньківської сільської ради Маньківського району Черкаської області» (далі – Центр) в особі директора Дяченко Наталії Олексіївни з однієї сторони, та уповноваженим колективу, який представляє інтереси трудового колективу в особі Проценко Світлани Анатоліївни, з другої сторони.

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

1.4. Договір укладений на 2020 - 2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення

календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Договір поширюється на всіх працівників установи, що працюють на штатних посадах установи.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №1 - №6).

1.10. 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 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. 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 колективу.

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

1.12. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.4. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, порядком дотримання техніки безпеки, умов праці, колективним договором.

2.5. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам діючих галузевих нормативних документів.

2.6. Застосовувати до працівників за невиконання службових обов'язків заходи дисциплінарного впливу, передбаченого законодавством України.

Уповноважений колективу зобов'язується:

2.7. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності;

2.8. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

2.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III Трудові відносини

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Забезпечувати, що Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.5. Тривалість робочого часу працівників визначати відповідно до законодавства про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру (додаток 1).

3.6. Узгоджувати з уповноваженим колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників. (додаток 3)

3.7. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових неробочих днів.

3.8. При організації праці, що пов'язана з використанням ВДТ ЕОМ і ПЕОМ, для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності передбачити внутрішньозмінні регламентовані перерви для відпочинку.

3.9. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з уповноваженим колективу викликати працівників на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається відповідно до чинного законодавства.

3.10. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю 24 календарних дні відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України.

3.11. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

– працівникам, які в роботі постійно використовують комп'ютери тривалістю 4 календарних дні.

– працівникам, за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

3.12. Надавати працівникам додаткову відпустку при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини – 1 календарний день;

- шлюбі працівника або його дітей – 3 календарні дні;

- смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

- ювілейних дат з дня народження (50, 55 і 60 р.) – 1 календарний день;

- жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року – 1 календарний день.

3.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених законодавством.

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям або матерям які самостійно виховують дитину до 18 років, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.14. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами тривалістю:

До пологів – 70 календарних дні;

Після пологів – 56 календарних дні (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки в зв'язку із вагітністю та пологами за заявою жінки може приєднуватися щорічна відпустка незалежно від її роботи в поточному робочому році.

Після закінчення відпустки в зв'язку із вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.15. Надавати відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі:

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

на період встановлення занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

третього та четвертого рівня акредитації з вечірньої формою навчання – 20 календарних днів;

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів.

на період встановлення занять виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих хто навчається на третьому і вище курсі у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

третього та четвертого рівня акредитації з вечірньої формою навчання – 30 календарних днів;

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів.

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

3.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

Уповноважений колективу зобов'язується:

3.17. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.18. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Зобов'язання адміністрації:

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

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

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

4.5. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

Уповноважений колективу зобов'язується:

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

4.9. 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.

4.10. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.11. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

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

4.13. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V Оплата праці

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Оплату праці працівників у межах бюджетних асигнувань та відповідно до законодавчих актів України, згідно з посадовими окладами в штатному розписі (додаток 4)

5.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не

рідше двох разів на місяць (аванс до 15 числа, друга половина – не пізніше передостаннього робочого дня місяця).

5.3 Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.4. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.5. Посадові оклади працівників Центру, які здійснюють контроль та надають соціальну допомогу вдома а також соціальних працівників і фахівців із соціальної роботи підвищувати на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (Наказ Мінсоцполітики №308/519 від 05.10.2005)

5.6. Виплату індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.8. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Положенням про преміювання (додаток 2), затвердженим рішенням сесії Іваньківської сільської ради та погодженим директором комунального закладу, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.9. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

Уповноважений колективу зобов'язується:

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.11. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.12. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ VI Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог положення.

6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.4.1. 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 уповноваженим колективу, але не більше ніж на 50%.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.9. Забезпечити 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. (додаток 5)

6.10. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.11. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників. (додаток 6)

Працівник має право:

6.12. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

6.13. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про працю, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

Працівник зобов'язується:

6.14. Піклуватись 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 установи;

6.15. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

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

Уповноважений колективу зобов'язується:

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

6.19. 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.

6.20. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.21. 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.

6.22. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VII Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Сприяти наданню працівникам, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків в межах затверджених асигнувань.

7.2. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.4. Включати представника уповноваженого колективу (за згодою) до складу комісій:

- соціального страхування;
- атестації робочих місць;
- конкурсної комісії тощо.

Уповноважений колективу зобов'язується:

7.5. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.6. Щорічно до 10 жовтня проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

7.7. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.8. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.9. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

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

7.11. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

Розділ VIII

Гарантії діяльності уповноваженого колективу

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Визнавати цим договором уповноваженого колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти розпоряджень та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.2. Забезпечувати гарантії прав, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.3. Для забезпечення роботи уповноваженого колективу і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

8.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень (за потреби) для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати колектив про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ IX

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яку створено на загальних зборах колективу (Центру) (надалі - робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

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

9.3. 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.

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

9.5. Один раз на рік хід виконання договору розглядати зборах трудового колективу.

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


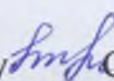
9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

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

Від сторони адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор  Н.О. Дяченко Уповноважений колективу  С.А.Проценко



24 лютого 2020р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу «Центр надання
соціальних послуг
Іваньківської сільської ради Маньківського
району Черкаської області»**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Іваньківської сільської ради Маньківського району Черкаської області».

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу в Центр необхідно представлення:

2.1.1 трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту.

2.2. При прийомі працівника на роботу директор зобов'язаний:

2.2.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.2.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією;

2.2.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.2.5 вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.3. При звільненні працівників директор зобов'язаний:

2.3.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.3.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками є:

3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво;

3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки директора щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Директор зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати роботу працівників;

4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,

4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, тривалість роботи працівника 40 годин на тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

- обідня перерва: з 13-00 до 13 - 45;

- закінчення роботи: 17-00,

- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За наказом директора працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

6.2. Допускається поєднання декількох заохочень.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, що дискредитують установу, в якій він працює.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До працівників, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.3.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором і оголошуються в наказі, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

7.6. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.


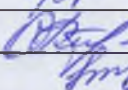
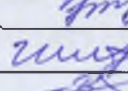
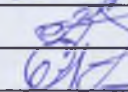
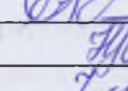
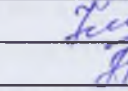
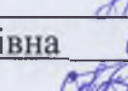
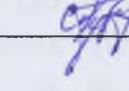

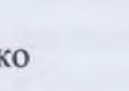

7.10. Зняття стягнення оформляється наказом директора.

VIII. Заклучні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Іваньківської сільської ради Маньківського району Черкаської області» ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Ознайомлені:

<u>Дяченко Наталія Олексіївна</u>	
<u>Костяна Оксана Петрівна</u>	
<u>Проценко Світлана Анатоліївна</u>	
<u>Шмалій Віра Володимирівна</u>	
<u>Черній Валентина Петрівна</u>	
<u>Драган Тамара Дмитрівна</u>	
<u>Павлович Наталія Миколаївна</u>	
<u>Іщенко Вікторія Андріївна</u>	
<u>Папук Наталія Георгіївна</u>	
<u>Дерев'янка Олександра Степанівна</u>	
<u>Сіренко Лариса Анатоліївна</u>	

Директор

Н.О.Дяченко



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, про надання матеріальної допомоги та про встановлення надбавок за вислугу років, складність, напруженість у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам

Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Іваньківської сільської ради Маньківського району Черкаської області»

Дане Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства Праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, Наказу Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та з метою стимулювання сумлінного і якісного виконання працівниками територіального центру своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

I. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Преміювання працівників Центру проводиться за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. В окремих випадках, за виконання особливо важливих робіт, за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, з нагоди державних і професійних дат, ювілейних дат може видаватися премія згідно наказу директора та/або розпорядження сільського голови за рахунок економії фонду оплати праці.

3. Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

*за результатами роботи
якщо критерії, то які?*

4. Виплати премії проводяться одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць.

5. Преміювання здійснюється згідно розпорядження сільського голови або наказу директора Центру. Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований період (не доводиться виплата за час тимчасової непрацездатності, щорічних основних та додаткових, соціальних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та інше).

6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, передбачених планами роботи ради, посадовими інструкціями, дорученнями керівництва ради, порушення трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи.

7. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

8. Допомога для оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

9. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності коштів. Виплата матеріальної допомоги здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці.

10. Видатки на преміювання та їх розміри передбачаються в кошторисі установи.

II. Порядок преміювання

1. Бухгалтер щомісячно до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд керівництву.

2. Встановлення або позбавлення премії працівникам Центру зазначаються в розпорядженні сільського голови та (або) наказі директора про преміювання.

3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

III. Встановлення надбавок за вислугу років

1. Надбавка за вислугу років виплачується працівникам Центру, а саме керівнику установи, завідувачам відділень із соціального обслуговування, фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома, з фізичної реабілітації), соціальним працівникам, соціальним робітникам та психологам.

2. Надбавка за вислугу років устанавлюється працівникам Центру залежно від стажу роботи в такому розмірі: (Наказ Мінсоцполітики №239 від 15.06.2011)

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3. Надбавка за вислугу років у Центрі обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

4. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

5. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

IV. Встановлення надбавок за складність, напруженість у праці та за виконання особливо важливої роботи працівникам

1. Надбавку за складність, напруженість у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу та затверджується рішенням сесії Іваньківської сільської ради.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам належно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього.

2. При внесенні пропозицій щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за складність, напруженість у праці враховується :

- термін перебування на посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій ;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

Надбавка за складність, напруженість у праці може встановлюватися при призначенні на посаду.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений розпорядженням з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування чи зменшення розміру надбавки.

Надбавка за складність, напруженість у праці працівникам Центру затверджується рішенням сесії Іваньківської сільської ради на підставі подання.

У разі переведення працівника на іншу посаду рішення про встановлення раніше встановленої надбавки та її розмірів приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення.

Посадові оклади працівників Центру, які здійснюють контроль та надають соціальну допомогу вдома підвищуються на 15 відсотків у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці.

Посадові оклади соціальних робітників Центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 відсотків.

Бухгалтер



О.П.Костяна

ДОДАТОК 3
до колективного
договору


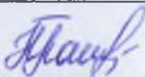


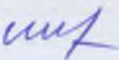



Н.О.Дяченко

Графік відпусток працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Іваньківської сільської ради Маньківського району Черкаської області»

на 2020 рік

П.І.Б. працівника	ПОСАДА	Вид відпустки	К-ть календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць, або період Відпустки	Підпис працівника
Дяченко Н.О.	Директор	Щорічна основна	28дн.	02.12.2019 по 30.06.2020 рік	01.07.2020 по 28.07.2020 рік	
Дяченко Н.О.	Бухгалтер	Щорічна основна	28 дн.	02.12.2019 по 02.08.2020 рік	03.08.2020 по 31.08.2020 рік	
Дяченко Н.О.	Соціальний робітник	Щорічна основна	28дн.	15.05.2019 по 14.05.2020 рік	15.05.2020 по 13.06.2020 рік	
Дяченко Н.О.	Соціальний робітник	Щорічна основна	14дн.	21.03.2020 по 20.09.2020 рік	21.09.2020 по 04.10.2020 рік	
Дяченко Н.О.	Соціальний робітник	Щорічна основна	16дн.	03.10.2019 по 02.05.2020 рік	02.05.2020 по 19.05.2020 рік	

яко горя рївна	Соціальний робітник	Щорічна основна	14дн.	18.05.2020 по 17.11.2020 рік	18.11.2020 по 01.12.2020 рік	
ович лія олаївна	Соціальний робітник	Щорічна основна	18дн.	02.12.2019 по 01.08.2020 рік	02.08.2020 по 19.08.2020 рік	
ук лія гївна	Соціальний робітник	Щорічна основна	28дн.	02.06.2019 по 01.06.2020 рік	02.06.2020 по 03.07.2020 рік	
й тіна зна	Соціальний робітник	Щорічна основна	28дн.	01.08.2019 по 31.07.2020 рік	01.08.2020 по 29.08.2020 рік	
й омирївна	Соціальний робітник	Щорічна основна	30дн.	01.08.2019 по 31.07.2020 рік	01.09.2020 по 30.09.2020 рік	
о зна		Щорічна основна	28 дн.	23.01.2020 по 22.09.2020 рік	23.09.2020 по 21.10.2020 рік	

Бухгалтер  О.П.Костяна

ДОДАТОК 4
до колективного
договору

Штатний розпис

введено в дію з 01 січня 2020р.					
Комунальний заклад "Центр надання соціальних послуг Іваньківської сільської ради Манів Черкаської області"					
(назва установи)					
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	тарифний розряд	Посадовий оклад	Фонд зароб
1	2	3	4	5	6
1	Директор	1	14	5087,00	5087,00
2	Соціальний робітник	7,75	6	3048,00	23622,00
3	Фахівець із соціальної роботи	0,5	9	3636,00	1818,00
4	Соціальний працівник	0,5	8	3447,00	1723,50
5	Бухгалтер	1	12	4456,00	4456,00
	Усього за посадовими окладами	10,75			36706,50
Директор _____			Н.О.Дяченко		



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

а також запобігання травматизму та профзахворювань в комунальному закладі «Центр надання соціальних послуг Іваньківської сільської ради Маньківського району Черкаської області» на 2020 рік

№ п/п	Назва заходу	Виконавець	Асигнування	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Проведення профілактичного медогляду всіх працівників комунального закладу у відповідності до наказів МОЗ України від 18.02.2003 №75/24/1	директор	Безкоштовно	Протягом року	
2.	Придбати та поповнювати аптечки з комплектом медикаментів, необ-хідних для надання першої допомоги	бухгалтер	300 грн	Протягом року	
3.	Контроль за розташуванням робочих місць користувачів офісною технікою у відповідності до вимог «Інструкції з	відповідальний за охорону праці та техніку безпеки	Безкоштовно	Протягом року	

Р

УГ

	охорони праці №5 при роботі на компютері».				
4.	Приведення до норми освітлення робочих місць (закупити лампочки)	бухгалтер	200 грн	Протягом року	
5.	Придбати необхідну літературу з питань охорони праці	бухгалтер, відповідальний за охорону праці та техніку безпеки	200 грн	Протягом року	

Р

Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки



Л.А.Сіренко

/Г

**Норми
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, засобів
пересування та інших нематеріальних активів соціальним
робітникам комунального закладу «Центр надання соціальних
послуг Іваньківської сільської ради Маньківського району
Черкаської області»**

Розроблені на підставі нормативів мінімального споживання при наданні соціальних послуг громадянам похилого віку та особам з інвалідністю в установах системи Мінпраці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України 08.12.2006 №462

№ з/п	Назва	Кількість штук	Термін користування, місяців
1	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	1	36
2	Плащ (куртка) непромокальний	1	36
3	Костюм зі змішаних волокон (бавовняний)	2	24
4	Халат бавовняний	2	24
5	Фартух	2	24
6	Косинка бавовняна	2	24
7	Черевики шкіряні або напівчеревики, туфлі	1	12
8	Чоботи зимові войлочні	1	24
9	Чоботи гумові	1	24
10	Рукавички гумові	1 пара	3
11	Спеціальні рукавиці	1 пара	3
12	Велосипед	1	36
13	Сумка	1	12

Бухгалтер

О.П.Костяна

