Зареєстровано

Реєстраційний №_____

«____» _____ _____

Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
центру надання соціальних
послуг Володарської селищної ради

«28» травня 2021 року

Колективний договір
між адміністрацією
і трудовим колективом
Центру надання соціальних послуг
Володарської селищної ради
на 2021-2025 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони визначають цю угоду, як нормативний документ на підставі якого буде здійснюватись регулювання усіх соціально-економічних та трудових стосунків у центрі надання соціальних послуг Володарської селищної ради (далі – Центр) на протязі усього терміну його дії. Він встановлює умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників згідно діючого законодавства.
2. Положення і норми цього колективного договору є обов'язковими для усіх працівників Центру, а також для дирекції Центру.
3. Колективний договір набирає чинності після ухвали загальними зборами працівників Центру та підписання сторонами.
4. Кожна з сторін, яка уклала цей колективний договір, не може на протязі терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які б змінювали норми, положення, забов'язання колективного договору або призупинення його виконання.

Розділ ІІ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ЗАКЛЮЧЕННЯ УГОДИ

1. Угода складена згідно з діючими законами України:
- Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України,накази Мінсоцполітики, інші нормативно – правові акти з питань надання соціальних послуг, Положення «Про центр надання соціальних послуг Володарської селищної ради», затвердженого рішенням 1 третього засідання VIII скликання Володарської селищної ради від 22.12.2020 №42-01(III)-VIII

Розділ ІІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ

1. Дирекція центру зобов'язана погоджувати з трудовим колективом:
- встановлення терміну випробування при прийомі на роботу;
- встановлення розмірів доплат за сумісництво професії;
- графік відпусток (ст. 79 КЗпП України);
- перенесення у виняткових випадках відпусток працівникам на інший період (ст. 80 КЗпП України);
- проведення робіт у вихідні дні (КЗпП України);
- визначення розміру премії та інших надбавок;

- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та графіку роботи (ст. 142 КЗпП України).

Розділ IV
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1. Свою організаційну роботу дирекція Центру здійснює згідно з Положенням Про Центр надання соціальних послуг та основ законодавства України про діяльність центрів надання соціальних послуг.
2. При прийомі на роботу працівник повинен ознайомитись з наказом про його прийом та даним колективним договором.
2. Дирекція Центру забов'язується:
- розробляти та впроваджувати ефективні методики;
- забезпечувати дотримання працівниками Центру трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- розробити і затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними працівників;
- забезпечувати тривалість робочого дня для працівників згідно штатного розпису;
- надавати працівникам Центру відпустки за свій рахунок згідно діючого законодавства;
- запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі виникнення прагнути їх вирішувати спільно колективом Центру.
3. Трудовий колектив зобов'язується:
- підвищувати свій професійний рівень;
- дотримуватись вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудової дисципліни.

Розділ V
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗМІСТОВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація та трудовий колектив домовилися:
- забезпечити кожного працівника відповідно устаткованим робочим місцем;
- доручати виконання одним працівником обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності з поважних причин;
- повідомляти трудовий колектив не пізніше як за 2 місяці про ліквідацію або реорганізацію Центру, яка веде до скорочення робочих місць. При необхідності скорочення штату приймати такі заходи, як скорочення вакансії, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників. Урахувати при скороченні чисельності штату переважне право залишатись на роботі працівникам з вищою кваліфікацією та продуктивністю праці.

- створювати умови та забезпечувати підвищення професійного рівня працівників відповідно до Порядку проведення атестації працівників, які за кваліфікаційними характеристиками здійснюють надання соціальних послуг та зайняті в установах і закладах, що надають такі послуги, і які не є державними службовцями, розробленого відповідно до статті 17 Закону України «Про соціальні послуги», статті 18 Закону України «Про соціальну роботу з сім'ями, молоддю та дітьми», статей 11-13 Закону України «Про професійний розвиток працівників» та визначає процедуру та умови проведення атестації (за окремим Положенням)

Розділ VI
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА

Сторони домовились:

1. Режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього розпорядку і графіком роботи з розрахунку нормальної тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.
2. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
3. У випадках роботи у святкові та неробочі дні оплату проводити згідно діючого законодавства.
4. Щорічна основна відпустка надається працівникам Центру не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня прийому на роботу.
5. Надавати працівникам додатково оплачувані відпустки:

- 4 календарних днів за роботу на комп'ютері слідуючим працівникам:

1.	Денисюку В'ячеславу Михайловичу	директору Центру
2.	Короленко Євгенії Миколаївні	заступнику директора Центру
3.	Ковальчук Євгенії Петрівні	головному бухгалтеру
4.	Тишук Ірині Олександрівні	бухгалтеру
5.	Гнідак Ларисі Вікторівні	бухгалтеру
6.	Сироветник Світлані Володимирівні	інспектору з кадрів
7.	Кіндзельському Олегу Геннадійовичу	інженеру з охорони праці

8.	Манзюк Тамілі Миколаївні	начальнику відділу надання допомоги на дому
9.	Тишуку Олександру Станіславовичу	начальнику відділу натуральної та грошової допомоги
10.	Тимченко Надії Василівні	фахівцю із соціальної допомоги
11.	Кириченко Аллі Леонідівні	соціальному працівнику
12.	Фещук Ірині Валеріївні	начальнику відділу соціальної роботи
13.	Сої Людмилі Вікторівні	фахівцю із соціальної роботи
14.	Козачук Оксані Сергіївні	фахівцю із соціальної роботи
15.	Мельничук Тетяні Сергіївні	фахівцю із соціальної роботи
16.	Пшеничній Валентині Станіславівні	фахівцю із соціальної допомоги

- 10 календарних днів матерям, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років;
- пільгову відпустку на 14 робочих днів відповідно до ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- навчальні відпустки на період сесії.

6. Щорічні основна і додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року.
7. Щорічні відпустки за 2-й та наступні роки можуть бути наданні працівникові в будь-який час відповідного графіку.
8. Поділ щорічної відпустки відбувається за бажанням працівника. Поділити відпустку можна на будь-які, але основна з них повинна бути не меншою, ніж 15 календарних днів.
9. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами до 15 календарних днів на рік.
10. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Центрі.
11. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівникам Центру у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року) та доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.
12. Встановити посадові оклади (тарифні ставки) працівникам Центру згідно

постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з плати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», выд29.12.2009 №1418 « Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу року медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 15.08.2011 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», наказів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» України Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» .

13. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи (Постанова Кабінету міністрів України від 28.12.2016 № 1037. «Про оплату праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

14. Встановлювати працівникам премії відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи і надбавки за високі досягнення в праці у межах фонду оплати праці та фонду економії заробітної плати згідно з Положенням «Про преміювання працівників центру надання соціальних послуг Володарської селищної ради». У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

15. Надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі посадового кладу на оздоровлення та середньомісячної заробітної плати (з
а наявності коштів)
в разі хвороби працівника, яка потребує довготривалого лікування;

16. Преміювати працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат.

Розділ VII

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

1. На початку робочого року встановити розміри посадових окладів заступнику директора, начальникам відділів та працівникам.

2. Виплачувати заробітну плату у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на рахунки працівників в установах банку не пізніше 16 числа в розмірі не менше 50% за першу половину місяця та 5 числа наступного місяця (заробітна плата за другу половину місяця).

3. При потребі надавати працівнику дані про загальну суму заробітної плати з розшифровкою відрахувань з неї.
4. Розмір заробітної плати повинен бути не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

Розділ VIII
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Сторони домовились, що дирекція Центру зобов'язується проводити інструктаж працівників по правилах охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
2. Забезпечити суворе дотримання працівників вимог Закону України «Про охорону праці»
3. Укомплектувати робочі місця необхідними інструментами і приладами.
4. Заборонити проводити будь-які роботи з порушенням правил техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

Директор центру _____ **В.Денисюк**

Представники від трудового колективу _____ **В.Пшенична**