

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом комунальної установи «Центр соціальних служб Погребищенської міської ради» і трудовим колективом на 2021-2025 роки

*Схвалено загальними зборами трудового колективу
(протокол №1 від 14.09.2021 року)*

I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між керівництвом комунальної установи «Центр соціальних служб Погребищенської міської ради» та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, ізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів.

1.2. Договір укладено між керівництвом Центру (далі – адміністрація установи) в особі директора – Семчук Іриною Юріївною, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру.

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

1.4. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

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. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації установи, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілці.

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

1.8. Для укладення Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, економічного та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну умов цих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.11. 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 Організація праці

2.1. Зобов'язання адміністрації:

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

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

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня професійних знань.

2.2. Колектив зобов'язується:

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

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, часом доводити їх до відома адміністрації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

Розділ III Трудові відносини

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Не допускати погіршення умов трудового договору, визначених чинним законодавством.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00 год., закінчення роботи – 17-00 год., перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 год. до 13-45 год. п'ятниці початок роботи – 8-00 год., закінчення роботи 16-00 год., перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 год. до 14-00 год., субота і неділя – вихідні дні.

3.1.5. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлене законодавством України: 40 годин у тиждень.

3.1.6. На передодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.7. У випадку, якщо святковий день випадає на вихідний, то він переноситься на наступний перший день робочого тижня і вважається вихідним.

3.1.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації погодженням з профспілкою працівники з'являються 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 працівнику у будь-який інший час відповідного року приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.9. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.10. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні; щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам Центру, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (директор, головний бухгалтер, фахівці із соціальної роботи, психолог).

3.1.11. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.12. 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.

3.1.13. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

Розділ IV Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання керівництва:

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

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення та молоді вакантних посад.

4.1.3. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати колектив з цього приводу, включно інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою, про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

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

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

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

4.2. Колектив зобов'язується:

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

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

4.2.3. 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 персоналізованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

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

4.2.6. Організувати семінари з правового навчання працівників.

4.2.7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з

- недопущення з боку працівників вчинків несумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують
- 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

Розділ V

Нормування і оплата праці

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до вимог чинного

5.1.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених

5.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в робочі дні 15 та 30 числа кожного місяця.

Визначити, що розмір заробітної плати до оплати за першу половину місяця становить 50% середньомісячної

5.1.4. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного

5.1.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та

5.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого

5.1.8. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для

5.1.9. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього

5.1.10. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до постанови Кабінету

5.1.11. Свочасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним

5.1.12. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до

5.1.13. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з

5.1.14. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою

5.1.15. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників умови оплати праці, розміри, порядок і

5.1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють установлені у колективному договорі

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Зобов'язання керівництва:

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

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можл наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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

6.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійн захворювань і аварій.

6.1.10. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних огляд працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року «Про затвердження Поряд проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

6.2. Працівник має право:

- 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 керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середн заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, а дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.3. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконанн будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичн огляди.

РОЗДІЛ VII Соціальний захист

7.1. Зобов'язання керівництва:

7.1.1. Керівництвом встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги надання додатково оплачуваного дня відпочинку працівникам в день їх народження, вільного часу для проходженн медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних та інших органів для вирішення необхідни житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.1.2. Працівникам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надається додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

7.1.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втраатою працездатності.

Розділ VIII Прикінцеві положення

Строк дії цього договору з 14.09.2021 р. до 14.09.2025 р.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору.

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 робочою комісією.

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

9.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на загальних зборах трудового колективу та спільно звітувати.


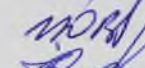


9.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

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

Директор

Члени трудового колективу:


Семчук Л.Ю.

Тимбалюк О.В.

Намнюк В.В.

Ткачук І.М.

Документ прошнуровано
та пронумеровано у кількості
4 / Чотири арк.

Семчук Л. Ю.

