

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано : **ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) Білоцерківської сільської ради та
профспілковим комітетом первинної організації
профспілки Білоцерківської сільської ради професійної
спілки працівників державних установ України
на 2020 – 2021 роки

Реєстраційний номер № 7 від «02» 03 2020 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу : _____

Сільський голова



I.V. Leshchenko
І.В.Лещенко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради та профспілковим комітетом первинної організації профспілки Білоцерківської сільської ради професійної спілки працівників державних установ України на 2020 – 2021 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
03.02.2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради та профспілковим комітетом первинної організації профспілки Білоцерківської сільської ради професійної спілки працівників державних установ України

Колективний договір є основним юридичним документом, який спрямований на забезпечення прав і гарантій працівників, визначає пріоритет чинного законодавства України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів уповноважених ними органів і не підміняє їх.

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору (далі - «договір»)

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.2. Сторонами Договору є: територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради, надалі «Адміністрація», в особі директора Фелоненко Юлії Миколаївни з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної організації профспілки Білоцерківської сільської ради професійної спілки працівників державних установ України, надалі «Профком» в особі Доброскок Надії Іванівни, яка представляє інтереси трудового колективу з другої сторони.

1.3. Профком діє на підставі рішення установчих зборів первинної організації профспілки Білоцерківської сільської ради професійної спілки працівників державних установ України протокол № 1 від 11 листопада 2019 року.

1.4. Профком є єдина особа, що представляє інтереси трудового колективу у вирішенні економічних, соціальних, трудових питань і має повноваження у веденні переговорів щодо укладання і підписання колективного договору.

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

1.6. Директор зобов'язаний знайомити з договором усіх працівників щойно прийнятих на роботу в територіальний центр у день прийняття на роботу, а також уже працюючих працівників у місячний термін після підписання даного договору.

1.7. Профспілковий комітет має право у випадках прийняття директором територіального центру рішення, що порушує умови договору, винести йому

рішення про усунення цих порушень. Директор зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті рішення.

Термін дії договору

- 1.8. Договір укладено на 2020-2021 роки і діє до 31 грудня 2021 року.
- 1.9. Даний договір схвалений загальними зборами трудового колективу територіального центру, протокол № 11 від 26 листопада 2019 року та згідно їх рішення набуває чинності з 01 січня 2020 року.
- 1.10. У разі реорганізації установи, даний договір зберігає чинність до часу, поки сторони не укладуть новий, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.11. У разі зміни директора чи голови профспілкового комітету чинність даного колективного договору зберігається протягом одного року з моменту зміни директора чи голови профкому. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи заміну або доповнення чинного колективного договору (ст.9 Закону України).
- 1.12. У разі ліквідації установи, даний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Сфера дії положення договору.

- 1.13. Положення договору поширюються на всіх без винятку працівників територіального центру незалежно від того чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру і посади і не можуть бути змінені в бік погіршення умов, викладених в діючих нормативно-правових актах.
- 1.14. Сторони визнають договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових відносин, забезпечуватимуться соціально-правові гарантії упродовж усього періоду його дії.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

- 1.15. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.
- 1.16. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припиняють їх виконання.
- 1.17. Директор територіального центру спільно з профспілковим комітетом у термін в 7 робочих днів після підписання даного договору подає його на реєстрацію і через 10 робочих днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів.
- 1.18. За невиконання зобов'язань договору, при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку встановленому Законом України "Про колективні договори і угоди".

II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Територіальний центр зобов'язується

2.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за наявності вільних вакантних місць і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КзпП України.

Відповідальний: директор територіального центру.

2.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи територіального центру без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом. Надавати переважне право на продовження роботи при скороченні штатів працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі згідно ст.42 КЗпП України.

Відповідальний: директор територіального центру, голова профкому.

2.3. Інформувати профспілковий комітет про можливе скорочення чисельності штату, зміну чи запровадження нового режиму роботи не пізніше ніж як за два місяці до здійснення цих заходів.

Відповідальний: директор територіального центру

2.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

Відповідальний: директор територіального центру

Кожен член трудового колективу зобов'язується

2.5. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку дня.

2.6. Обережно відноситись до майна територіального центру, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси.

2.7. Дотримуватись пожежної безпеки, чітко виконувати правила санітарії.

2.8. Вимагати від адміністрації територіального центру /при звільненні з роботи з його ініціативи/ аргументованої мотивації звільнення і лише в порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.

Сторони зобов'язуються

2.9. Запобігати виникненню конфліктів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати шляхом конструктивного діалогу без припинення роботи.

III ОХОРОНА ПРАЦІ, ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЇЇ НОРМУВАННЯ

Територіальний центр зобов'язується

3.1. Забезпечити для всіх працюючих безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки.

3.2. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу.

3.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, відправляти документи в відділення Фонду соціального страхування від

нешасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

3.4. Здійснювати оплату праці на основі наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5.10.2005 року № 308/519 зі змінами та штатного розпису територіального центру.

3.5. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня державних соціальних гарантій за Єдиною тарифною сіткою.

3.6. Не допускати затримки заробітної плати.

3.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 10 числа - аванс, 25 числа – зарплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.8. За сумлінне виконання посадових обов'язків залежно від якості виконання завдань преміювати і надавати матеріальну допомогу працівникам територіального центру згідно із розробленим Положенням в межах фонду оплати заробітної плати (Додаток 1).

3.9. Час простою не з вини працівника оплачувати не нижче норми, передбаченої ст.113 КЗпП України.

3.10. За наявності законних підстав переглядати та підвищувати встановлені розміри посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки.

3.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.12. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

3.13. Встановлювати доплати до тарифних ставок і посадових окладів за суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно з відповідним Положенням (Додаток 1).

IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Установити для працівників територіального центру п'ятиденний 40 – годинний робочий тиждень.

Відповідальний: директор територіального центру

4.2. Робота в територіальному центрі розпочинається о 8.00 і закінчується о 17.00 годині. Обідня перерва з 12.00 до 13.00, в п'ятницю робочий день закінчується о 17.00 годині, напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину /ст.73 КЗпП України/.

4.2.1. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо). ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування

ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування). Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з: фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальнозаставлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

Відповідальний: директор територіального центру.

4.3. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

4.4. Проводити оплату праці у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки :

- для всіх працівників - 28 календарні дні;
- для інвалідів I та II групи - 30 календарних днів;
- для інвалідів III групи - 28 календарних днів.

Відповідальний: директор територіального центру

4.6. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно чинного законодавства.

4.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить до 17 календарних днів.

4.8. Встановити додаткові відпустки, без збереження заробітної плати, у зв'язку з сімейними обставинами до 15 календарних днів ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: директор територіального центру.

4.9. У межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу територіального центру, згідно відповідного положення (Додаток 1).

V ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

5.1. Голова профспілкового комітету має бути уповноваженим від більшості членів трудового колективу територіального центру в колективних переговорах при вирішенні питань, які торкаються життєвих інтересів працівників.

5.2. Адміністрація надає профспілковому комітету, на його запит, інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, бере участь у засіданні територіального центру з питань, що стосуються трудового колективу.

5.3. Зберігає за профспілковим активом середню заробітну плату на час ведення переговорів і спільних засідань з директором, під час перебування на курсах у системі навчання профспілкового активу.

5.4. Спільно з профспілковим комітетом територіальний центр затверджує положення про преміювання.

5.5. Директор здійснює утримання від зарплати членських профспілкових внесків (при письмовій згоді), шляхом перерахування на розрахунковий рахунок профспілкового комітету щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

VI ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.1. Захищати законні права та інтереси трудового колективу при розгляді трудових спорів.

6.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, а також за правильним визначенням розміру виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідна допомога, тощо).

6.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перенавчанні.

6.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, заходів по підготовці приміщення центру до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції директору територіального центру для їх поліпшення.


6.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.7. Не допускати колективних трудових конфліктів у територіальному центрі з питань внесених в цей колективний договір, при умові його виконання. При порушенні умов колективного договору директор територіального центру і голова профспілкового комітету зобов'язанні вжити заходів щодо їх усунення.


6.8. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, поширюються на керівника та працівників територіального центру.

ДОГОВІРНІ СТОРОНИ

Від територіального центру
директор територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Білоцерківської
сільської ради

 Ю. М. Фелоненко

Від профспілкового комітету за
дорученням трудового колективу
голова профспілкового комітету


 Н. І. Доброскок



ПОГОДЖУЮ
голова профспілкового комітету

 Н. І. Доброскок

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Білоцерківської
сільської ради

 Ю. М. Фелоненко

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці, встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради

Дане Положення розроблено у відповідності до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Наказу Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 року № 239 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики № 1873 від 14.12.2018 року.

1. Загальні положення

1.1. Положення регулює порядок оплати праці, встановлення доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради і вводиться в дію з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної та ініціативної праці.

2. Встановлення посадових окладів, надбавок і доплат

2.1. Посадовий оклад директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради встановлюється відповідно до схем тарифних розрядів посад керівних працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення та груп з оплати праці.

Завідувачам відділень соціальної допомоги вдома, адресної натуральної та грошової допомоги тарифні розряди встановлюються у залежності від кількості осіб, які обслуговуються.

Посадові оклади соціальних робітників та фахівця із соціальної роботи вдома встановлюються відповідно до схем тарифних розрядів посад працівників територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), відділень соціальної допомоги вдома.

Водію спеціального автомобіля тарифний розряд встановлюється у відповідності з робочим обсягом двигуна робочого автомобіля.

2.2. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

2.3. Посадові оклади соціальних робітників підвищуються на 15 % у зв'язку із шкідливими умовами праці.

2.4. Надбавка за вислугу років встановлюється залежно від стажу роботи та виплачується директору територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), фахівцю із соціальної роботи, соціальним робітникам.

3. Преміювання

3.1. Преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради (надалі Територіальний центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи (виконання функціональних обов'язків, відсутність скарг від населення, додержання трудової дисципліни) з урахуванням фактично відпрацьованого часу у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисах та економії коштів на оплату праці.

3.2 Премії працівникам нараховуються за фактично відпрацьований час у грошовому розмірі та виплачуються щомісячно з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.3. Преміювання працівників територіального центру може здійснюватися до професійних та державних свят, з нагоди відзначення ювілейних дат з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.4. Працівникам територіального центру надається матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше, ніж одна середньомісячна зарплата, але не менше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.5. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, премія не виплачується повністю або частково в тому місяці, в якому було винесено дисциплінарне стягнення, або в строк, який визначає адміністрація територіального центру. Рішення про це приймає директор територіального центру.

3.6. Працівникам територіального центру, які працювали неповний місяць, у зв'язку з переходом на іншу роботу, виходом на пенсію, по скороченню штатів та з інших причин, виплата премії нараховуються за фактично відпрацьований час.

3.7. Преміювання працівників територіального центру здійснюється на основі наказу директора територіального центру, преміювання директора територіального центру здійснюється на підставі розпорядження сільського голови Білоцерківської сільської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

Дане положення обговорене та схвалене на зборах трудового колективу працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Білоцерківської сільської ради.

3.7. Преміювання працівників територіального центру здійснюється на основі наказу директора територіального центру, преміювання директора територіального центру здійснюється на підставі розпорядження сільського голови Білогородської сільської ради у межах наявних коштів на окремому рахунок.

Дане положення обговорене та схвалене на зборах трудового колективу працівників територіального центру сільського голови (наступного дня) Білогородської сільської ради.

процуровано та скріплено
печаткою 12 (дванадцять) аркушів
Секретар виконкому Т.А.Дубина

