Від колективу Від адміністрації

Голова первинної Директор КЗ Центр надання

Профорганізації соціальних послуг

Вертіївської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.РОМАНЬКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.ТРОНЬ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**на 2020 - 2023 рр.**

Ухвалений на загальних зборах трудового колективу

09 жовтня 2020 року

(протокол №1 від 09 жовтня 2020 року)

**Розділ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює у трудовому колективі виробничі, трудові та соціально - економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників комунального закладу Центр надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області (далі – Центр).

1.2.Сторонами колективного договору є:

- адміністрація, з одного боку;

- трудовий колектив комунального закладу Центр надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області, в особі голови профспілкового комітету сільської ради від трудового колективу з другого.

1.3. Колективний договір укладено строком на 4 (чотири) роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладання договору в новій редакції. У разі зміни керівництва Центру чинність колективного договору зберігається.

1.4.Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників Центру.

Предметом Колективного договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови праці та її оплату, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників Центру, гарантії та пільги, що надаються працівникам та членам їх сімей.

1.5.Трудовий колектив визнає єдиним органом профспілковий комітет, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання Колективного договору.

1.6. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин, забезпечуються соціально-правові гарантії працівників Центру протягом усього періоду його дії.

1.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у письмовій формі у зв’язку із змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Центру незалежно від їх членства в професійній спілці і є обов’язковою, як для керівництва, так і для працівників Центру.

1.9. У разі реорганізації установи Колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації установи - до проведення її повної ліквідації. У випадку зміни адміністрації установи, Колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії.

1.10. Переговори на предмет укладання нового Колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.11. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної інформації для колективних переговорів сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

1.12. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

**Розділ ІІ**

**ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

**2.1.У сфері виробничих відносин**

***Адміністрація зобов’язується:***

2.1.1. Забезпечити всіх працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.

2.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (додаток1).

***Працівники Центру зобов'язуються:***

2.1.3. Виконувати функції, завдання, зобов'язання згідно посадових інструкцій, рішень та наказів директора Центру.

2.1.4. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.1.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці**

***Адміністрація зобов'язується:***

2.2.1.Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників Центру у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

2.2.2. Надавати працівникам, звільненим з підстав, передбачених п.1ст.40 КЗпП України, протягом 1-го року з дня вивільнення першочергове право на укладення трудового договору за фахом при наявності вакансій або створенні робочих місць.

2.2.3.У випадках загрози масових звільнень забезпечувати погодження з профкомом, працівникам виплачувати вихідну допомогу відповідно чинного законодавства. Центр гарантує звільненому працівникові розрахунки по всіх сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.2.4.Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.

2.2.5. Дотримуватися збереження діючих та створення в разі потреби нових робочих місць.

2.2.6. Надавати консультативну допомогу кожному вивільненому працівникові в його подальшому працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу при наявності коштів.

**2.3. У сфері нормування та оплати праці**

2.3.1.Для забезпечення високої організованості, якості і ефективності в оплаті праці, адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, для всіх категорій працюючих впроваджує преміальні, компенсаційні та інші заохочувальні виплати відповідно до Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області, затвердженого наказом директора Центру №13 від 22.02.2018 року.

***Адміністрація зобов'язується:***

2.3.2.Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- за першу половину місяця - до 23 числа поточного місяця;

-за другу половину місяця - до 10 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня. Керуючись статтею 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніш ніж за 3 робочих дні до її початку.

2.3.3. З метою захисту заробітної плати в умовах інфляції вона коригується на індекс інфляції, а при встановленні вищих посадових окладів, нарахування заробітної плати за час відпустки працівникам коригується на коефіцієнт їх підвищення.

2.3.4. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з профспілковим комітетом.

2.3.5. Гарантує мінімальний розмір оплати праці не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

2.3.6. Конкретні розміри заробітної плати, утримання та розміри доплат і надбавок працівників Центру встановлюються відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України №308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями, наказу Міністерства соціальної політики України №526 від 18.05.2015 р. «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування та служб для сім’ї, дітей та молоді» із внесеними змінами та доповненнями, наказу Міністерства соціальної політики України №239 від 15.06.2011 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України №1873 вібд 14.12.2018 р. «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення». При цьому зберігаються співвідношення між посадовими окладами та перегляду в сторону зменшення не підлягають.

2.3.7. Встановити, що розміри доплат і надбавок до посадових окладів не можуть бути меншими ,ніж передбачено відповідними переліками (додаток №2).

2.3.8.Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат відповідно доп.5.11 розділу 5 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2020р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області (додаток №3).

2.3.9.Надавати працівникам Центру матеріальну допомогу, в току числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (відповідно до абзацу абзацу 6 п.5.11 розділу 5 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2020р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».

2.3.10.Відшкодовувати витрати, пов’язані із службовими відрядженням працівників в порядку та розмірах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.3.11.На підставі аналізу вимог колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності з Законом України «Про оплату праці».

2.3.12.Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

**2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку**

2.4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області, наказами директора Центру відповідно до законодавства України. Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. На передодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Робота в зазначені дні компенсується згідно із ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у виключених випадках за згодою із профспілковим комітетом.

2.4.2. Максимальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 8 годин на добу.

2.4.3. Компенсувати роботу у святковий та неробочий день у відповідності з діючим законодавством.

2.4.4 При прогнозуванні масового звільнення працівників з роботи розробити і реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

2.4.5.**Встановити такі види відпусток**:

- Основна відпустка;

- Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

- Соціальна відпустка;

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

- Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

-Додаткова відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам згідно закону України «Про відпустку» ст.25, 26 тривалістю 14 календарних днів.

2.4.6.Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи.

2.4.7.Щорічна відпустка повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи за перший рік роботи за бажанням працівника надається:

жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину - інваліда.

2.4.8.Працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти, та бажають приєднати відпустку до часу складання екзаменів, заліків, написання диплому, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

2.4.9. Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного

(амбулаторно - курортного) лікування.

2.4.10. Черговість надання відпусток встановлюється графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профкомом і доводиться до відома всіх працівників.

2.4.11.У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

2.4.12. Не допускати без згоди працівника розподіл відпустки на частини.

**Надавати вихідні дні:**

2.4.13. Звільняти від роботи жінок 1 вересня, діти яких ідуть у перший клас, та діти яких є випускниками шкіл, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

2.4.14. Надавати додаткову відпустку у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;

- при народженні дитини - 2 дні (батькові);

- при шлюбі дітей – 3 дні;

- в разі смерті рідних – 3 дні ;

- працівникам, які мають випроводжати дітей на військову службу – 1 день;

- в день народження працівника – 1 день.

2.4.15.Забезпечити продуктивну організацію праці за спеціальністю та кваліфікацією. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов’язки),ознайомивши з ними всіх працівників.

2.4.16.Звільнення членів профспілки з ініціативи адміністрації здійснювати тільки за згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.4.17.Керуючись ст. ст. 8, 10 Закону України «Про відпустки» встановити працівникам Центру основну відпустку тривалістю 24 календарні дні та додатково 6 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки (додаток 4).

2.4.18.Надавати, крім щорічної основної, додаткову оплачувану відпустку: жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (за наявності відповідної заяви працівника). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-ІУ (2128-15) від 22.10.2004, № 1343-УІ (1343-17) від 19.05.2009), інші соціальні відпустки згідно зі ст.17 та ст.18 цього Закону.

2.4.19.Надавати відпустки без збереження заробітної плати: обов’язково для окремих категорій працівників згідно із ст.25 Закону України «Про відпустки» та ст.26 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 15 календарних днів на рік у випадку їх звернення.

2.4.20. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості дозволяється за бажанням робітника при умові, що основна частина відпустки буде складати не менше 14 календарних днів.

2.4.21.Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

2.4.22.Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляти за участю профспілок.

***Адміністрація зобов'язується:***

2.4.23.При прийнятті на роботу знайомити працівників з наказом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, інструкцією по роботі з ПЕОМ, Колективним договором під підпис.

2.4.24.Вихідні дні надаються в суботу та неділю.

2.4.25.За роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час, виплачувати у подвійному розмірі.

2.4.26.Проводити доплати, надбавки та підвищення посадових окладів працівникам Центру згідно з додатком №2до Колективного договору:

-підвищення посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці;

-підвищення посадового окладу за безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю (V група рухової активності);

-надбавка за вислугу років;

-надбавка тза складність та напруженість у роботі.

2.4.27.Забезпечити складання та затвердження погоджених з профспілковим комітетом графіків відпусток (додаток №5«Графік щорічних відпусток працівників Центру надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області» та додаток №6 «Графік додаткових відпусток працівників Центру надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області»). Дозволяти працівникам переносити час відпустки, якщо склалася ситуація, що унеможливлює піти у відпустку згідно графіка.

2.4.28.Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, 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.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2.4.29.Надавати працівникам додаткову відпустку згідно з додатком №4 до Колективного договору.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.4.30.Брати участь у вирішенні питань з оплати праці працівників

2.4.31.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків чергових відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України у сфері трудових відносин. Проводити у першочерговому порядку перевірки щодо правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;

6.4.32.Брати участь у вирішенні питань з оплати праці працівників закладів культури, схем посадових окладів, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, розподілу коштів від надання платних послуг.

6.4.33.Запитувати при необхідності у адміністрації наявну інформацію з питань оплати праці працівників закладів культури.

6.4.34.Здійснювати контроль за роботою централізованої бухгалтерії з питань оплати праці працівників закладів культури.

6.4.35.Надавати допомогу адміністрації в мобілізації зусиль колективу на розширення об’єму платних послуг.

2.4.36.Надавати допомогу члену профспілки з наступних питань:

-захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;

-представництво інтересів члена профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, і у відповідності до норм чинного законодавства затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;

-здійснення контролю за підготовкою і поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпустки.

- у разі виникнення змін в організації праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати профкому інформацію з цього питання, не пізніше двох місяців з дня прийняття рішення.

**2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці**

***Адміністрація зобов'язується:***

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2.Забезпечувати кімнату гігієни миючими та необхідними дезінфікуючими засобами в необхідній кількості.

2.5.3. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості і невиконання потерпілим роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

2.5.4.Проводити навчання та атестацію працівників Центру.

2.5.5.Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку згідно зі статтею 9 Закону України «Про охорону праці», виплачувати потерпілим (членам сім’ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу у розмірах згідно з чинним законодавством та Колективним договором.

***Працівники підприємства зобов'язуються:***

2.5.6. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.7.Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, механізмів, інструментів тощо.

2.5.8. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.9.Вносити пропозиції щодо запобігання можливих небезпечних ситуацій.

2.5.10. Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.5.11. Через комісію профспілкового комітету з питань охорони праці, здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та вимог чинного законодавства.

2.5.12. Подавати заявки для оздоровлення дітей членів профспілки дошкільного та шкільного віку до обласної організації профспілки працівників державних установ на умовах консолідованого фінансування.

2.5.13.Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутови хтруднощів.

2.5.14. Проводити новорічні ранки для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

**2.6. У сфері забезпечення соціального,житлово-побутового і медичного обслуговування працівників.**

***Адміністрація зобов'язується:***

2.6.1. Понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надавати додаткові оплачувані дні у випадках:

- поховання рідних або близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, братів, сестер, дітей) – до 3 календарних днів;

- батькам, діти яких навчаються в 1;4;9;11-12 класах, - 1 вересня та на свято останнього дзвоника – 1 календарний день;

- надавати подружжям, які працюють в одній установі, відпустки в один і той же термін (за їх бажанням) за відсутності виробничої необхідності.

2.6.2. Організовувати щорічне проведення профілактичних медичних оглядів працівників за угодою з медичним закладом, з цією метою надавати працівникам вільний час.

2.6.3.Сприяти в отриманні путівок , категоріям громадян, яким передбачено чинним законодавством, пільгові санаторно-курортні путівки.

2.6.4. Виплачувати працівникам Центру одноразову допомогу у розмірі посадового окладу при виході його на пенсію.

2.6.5. З метою соціального захисту працівників сільської ради також можуть надаватись такі види матеріальної допомоги:

- при народженні дитини дві тисячі гривень 00 коп.;

- на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини) 2 тисячі гривень 00 коп., за поданням голови профспілкової організації сільському голові.

2.6.6.Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникові в разі виникнення матеріальних ускладнень, на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях, при наявності фінансових можливостей, за поданням голови профспілкової організації сільському голові.

***Профспілковий комітет зобов’язується:***

2.6.7.Надавати грошові виплати (винагороди, допомоги) за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірах відповідно до постанови профкому членам профспілки :

-на оздоровлення дітей членів профспілки;

-у зв’язку з тривалою тяжкою хворобою, наслідком якої стало оперативне втручання;-у зв’язку з хворобою членів профспілки ( в залежності від складності );

- на поховання членів профспілки та їх близьких родичів (1 та 2 ступінь споріднення);

- на поховання колишніх працівників-пенсіонерів;

-у зв’язку з виникненням форс-мажорних обставин та аварійних ситуацій.

2.6.8.Організовувати відпочинок дітей в літній період, використовуючи максимально пропозиції обласного комітету профспілки, а також організовувати дозвілля дітей спілчан під час канікул та на новорічні свята.

2.6.9. Інформувати трудовий колектив про можливість оздоровлення в літній період з врахуванням пропозицій обласного комітету профспілки та в межах видатків профспілкового бюджету. Здійснювати часткову доплату вартості путівки для членів профспілки.

2.6.10.Інформувати членів профспілки щодо можливості проходження реабілітації в умовах санаторно-курортних закладів за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (при наявності медичного висновку) згідно медичних показань.

**Розділ ІІІ**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

***Адміністрація зобов'язується:***

3.1.Відповідно до ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- надавати відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

-розглядати усні або письмові звернення голови профкому;

-надавати можливість представникам профспілкового комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

3.2.Згідно зі статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

-сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації;

-надавати для роботи профкому та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом;

- за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором;

-не має права затримувати перерахування членських профспілкових внесків працівників;

- надавати профкому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків;

- визнавати обов’язковими для розгляду вимоги працівників, які були висловлені напрофспілкових зборах.

3.3. Відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» гарантувати для працівників, обраним до складу профспілкового комітетуможливості для здійснення їх повноважень.

3.4.Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

3.5.Керуючись ч.3 ст. 252 КЗпП Українист. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» звільнення членів виборного профспілкового органу (у тому числі структурних підрозділів), крім додержання загального порядку, проводити лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

3.6.Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів організації,протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи та передбачених чинним законодавством України.

3.7.Надавати членам виборних профспілкових органіввільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.8.Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, за наявності підстав.

3.9.Надавати пільги та заохочення працівникам, обраними до складу профспілкового комітету, які встановлені для інших працівників відповідно до законодавства.

**Розділ ІV**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням Колективного договору та обмінюються необхідною для цього інформацію.

4.2. Періодично проводити зустрічі працівників Центру та профспілкового комітету з питань виконання Колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

4.3.Протягом дії Колективного договору вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому чинним законодавством України.

**Розділ V**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Додатки до Колективного договору є його невід’ємною частиною.

5.2. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються Колективним договором.

5.3. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання Колективного договору сторони використовують примірювальну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Від колективу Від адміністрації

Голова первинної Директор КЗ Центр надання

Профорганізації соціальних послуг

Вертіївської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.РОМАНЬКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.ТРОНЬ

Додаток 1

до Колективного договору

на 2020-2023 роки

Код юридичної особи 41885263

\_**КЗ Центр надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області**

(найменування підприємства)

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ІІІ.ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

IV.ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

V.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

VI.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

VII.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Директор КЗ ЦНСП

Вертіївської сільської ради

Ніжинського району Чернігівської області М.ТРОНЬ

**(найменування посади, особи)** (**особистий підпис) (ініціали, прізвище)**

С.Вертіївка

2018 рік

**І.Загальні положення**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками КЗ Центру надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області(далі за текстом – "Заклад") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом –– "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

**II. Порядок прийому звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При написанні заяви на прийняття на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

**-** правилами внутрішнього трудового розпорядку;

**-** посадовою інструкцією;

**-**пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, протягом цього строку заклад вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація закладу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даному закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників закладу , що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини , попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

**III. Основні обов’язки працівників**

3.1. Працівники закладу зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази дирекції , внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

**IV. Основні обов’язки керівництва**

4.1. Заклад по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (накази) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10.Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань.

**V. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

**-** початок роботи з 8.30 год.;

**-** перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год;

**-** закінчення роботи о 17.30 год.;

**-** вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам закладу щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором. При складанні графіка враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором закладу.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

**VI. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників закладу застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

**-** систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

**-** прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

**-** появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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 застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному, доступному місці.

Додаток 2

до Колективного договору

на 2020-2023 роки

**Перелік доплат, надбавок до посадових окладів та підвищень посадових окладів працівників ЦНСП Вертіївської сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування доплат, надбавок, підвищень посадових окладів** | **Граничний розмір** |
| **Підвищення посадового окладу за шкідливі і важкі умови праці**   * фахівець із соціальної роботи ІІ категорії; * фахівець із соціальної роботи; * соціальний працівник; * соціальні робітники.   (відповідно до п.2.6 додатку 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України № 308/519 від 05.10.2005 р.) | 15% посадового окладу |
| **Підвищення посадового окладу за безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю (V групою рухової активності)**   * соціальні робітники   (відповідно до п.п. 8 п.2.4.5 розділу 2 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України № 308/5 19 від 05.1 0.2005 р.) | 20% посадового окладу |
| Надбавка за вислугу років:  -фахівець із соціальної роботи ІІ категорії;  -фахівець із соціальної роботи;  - соціальний працівник;  -соціальні робітники.  (відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року №239 «Про затвердження  Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»,  наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018 року №1837 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення») | понад 3 роки – 10% посадового окладу  понад 10 років – 20% посадового окладу  понад 20 років – 30% посадового окладу |
| **Надбавки за складність, напруженість у роботі**   * фахівець із соціальної роботи ІІ категорії; * фахівець із соціальної роботи; * соціальний працівник   (відповідно до п.4.4 розділу 4 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення затвердженого наказом Міністерства прані та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України № 308/519 від 05.10.2005 р.) | до 50% посадового окладу |

Додаток №4

до Колективного договору

на 2020-2023 рр.

**Право на додаткову відпустку працівникам Центру надання соціальних послуг Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області**

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно переліку.

**Перелік професій і посад, зайнятість на умовах повного дня в яких**

**дає право на додаткову оплачувану відпустку**

**за ненормований робочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Посада** | **Кількість днів** |
| 1. | Фахівець із соціальної роботи ІІ кат. | 6 календарних днів |
| 2. | Фахівець із соціальної роботи | 6 календарних днів |
| 3. | Соціальний працівник | 6календарних днів |
| 4. | Соціальний робітник | 6 календарних днів |