|  |
| --- |
|  |

**СХВАЛЕНО**

**Рішення зборів**

**трудового колективу**

**КУ «ЦНСП»**

**(протокол № 1 від02.02.2023р.)**

|  |
| --- |
|  |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2023 -2027 роки**

**Комунальної установи**

**«Центр надання соціальних послуг»**

**Батуринської міської ради**

**Сторони, що домовляються**

Директор КУ «ЦНСП» Представник трудового колективу

Батуринської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга ОСТАПЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Любов ХИЖНЯК

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. **Мета укладення колективного договору**

1.1 Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально - економічні відносини між керівником та трудовим колективом Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Батуринської міської ради ( далі – КУ «ЦНСП») на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників установи.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих нормативних актів законодавства України.

1. **Сторони колективного договору**

2.1.Колективний договір ( далі – Договір) між керівником, в особі директора КУ «ЦНСП» з однієї сторони та вільно обраним представником трудового колективу, який уповноважений представляти інтереси працівників іншої сторони ( далі – сторони).

2.2. Сторони визначають цей Договір нормативно – правовим актом і зобов`язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

2.3.Сторони підтверджують, що якщо протягом дії Колективного договору, Законодавством України будуть встановлені кращі соціально – економічні умови, ніж передбачено цим Колективним договором, то діють норми передбачені законодавством.

**3.Сфера та термін дії колективного договору**

3.1. Положення та норми Договору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Невід\*ємною частиною Договору є додатки до нього.

3.3. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться протягом його дії у зв`язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10- денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами

1

чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноваженими представниками сторін.

3.4. Даний Колективний договір прийнятий на 2023 – 2027 роки набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового Колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей Договір.

3.6. У разі реорганізації установи цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

3.8. У разі зміни власника установи, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

3.9. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього року проведення процедури ліквідації.

**І Розділ.**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Сторони домовилися:**

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Роботодавцем та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому Колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визначаються недійсними.

**Роботодавець зобов`язується:**

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;

2

- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов`язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров`я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної та техногенної безпеки.

1.3. Розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію. Виконання одним із працівників обов`язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв`язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, з урахуванням реальних можливостей працівника, з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов`язків.

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.6. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу.

1.7. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору та надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження.

1.8. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.9. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації трудових, соціально – економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з представником трудового колективу, з дотриманням чинного законодавства, умов цього Договору.

1.10. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності з чинним законодавством та нормативними актами.

3

При змінах в оплаті праці керівництво повинно своєчасно здійснювати їх оплату з дня змін в законодавстві або видачі галузевих наказів.

1.11. Забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити безпечні умови праці.

1.12. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

1.13. Вжити заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з трудовим колективом з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом**`**якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнення працівників.

1.14. Рішення про зміни в організації праці, про масове вивільнення працівників, скорочення чисельності або штату працівників, приймати після погодження з трудовим колективом та на вимогу чинного законодавства України. При вивільненні працівників дотримуватися вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

1.15. Одночасно з попередженням про звільнення у зв`язку із змінами пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

1.16. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі, працівник, за своїм розсудом звертається за допомогою до Державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. В той же час Роботодавець повинен довести до відома Державної служби зайнятості про вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

1.17. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з установи на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку здійснення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

1.18. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України.

1.19. Роботодавець зобов`язаний завчасно інформувати колектив про можливі зміни в установі, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

4

1.20. З метою підвищення рівня професійної діяльності працівників установи шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених при виконанні їх службових обов`язків, визначених професійно – кваліфікаційними характеристиками посад і відображених в посадових інструкціях проводиться атестація соціальних працівників відділення соціальної допомоги вдома та працівника бухгалтерії згідно з чинним законодавством.

Атестації не підлягають працівники, які працюють менше 1 року, вагітні жінки, жінки, що мають дітей у віці до 3- х років і знаходяться у відпустці по догляду за дитиною ( вони підлягають атестації, якщо відпрацювали рік після виходу на роботу).

**Працівник зобов`язується:**

1.21. Сумлінно і якісно виконувати свої функціональні обов`язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень цього Договору, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця або уповноважених ним осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов`язків.

1.22. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно – матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

1.23. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

1.24. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

1.25. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов`язків, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.26. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, по дотриманню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та техногенну безпеку, дбайливому ставленню до державного майна.

1.27. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати згідно чинного законодавства.

5

1.28. Організовувати заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

1.29. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства, виконання нормативних актів з питань зайнятості працівників, забезпечення робочих місць в установі.

1.30.Вести роз`яснювальну роботу серед працівників з правових питань, які стосуються зайнятості та працевлаштування.

1.31. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, масового вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо запобігання або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

1.32. Представляти інтереси працівників при розгляді суперечливих питань з приводу зайнятості та забезпечення робочих місць.

**Відповідальні: директор, представник трудового колективу.**

**І І Розділ**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1.Оплата праці працівників установи здійснюється у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

(далі – постанова КМУ № 1298), умов оплати праці працівників закладів охорони здоров**`**я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров**`**я України від 05.10.2005 № 308/519, Кодексу законів про працю України, штатного розпису Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Батуринської міської ради та інших законодавчих актів України.

**Роботодавець зобов`язується:**

2.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно з штатним розписом затвердженим керівником відповідної вищестоящої установи.

6

2.3.Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця – до 30,31 числа поточного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

2.4.Проводити індексацію заробітної плати у зв`язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

2.5. При плануванні фонду заробітної плати на наступний ріки враховувати всі виплати передбачені законодавством.

2.6. У разі внесення змін в умови оплати праці Роботодавець повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії представником трудового колективу.

2.7. Гарантувати мінімальний розмір тарифної ставки робітника не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

2.8. Для робітників, які виконують роботу не основної діяльності, умови праці встановлюються з дотриманням гарантій згідно з актами чинного законодавства.

2.9. Оплату праці працівників, які працюють за сумісництвом, здійснювати за підсумковим обліком робочого часу на підставі графіків роботи, затверджених керівництвом установи.

2.10. За кожний час нічної роботи встановити надбавку до посадового окладу (тарифної ставки) (додаток № 4). Нічний час вважається з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

2.11. Компенсувати роботу в святкові, неробочі згідно чинного законодавства.

2.12. При виконанні обов`язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування, встановити розмір доплати до посадового окладу (тарифної ставки) (додаток №4).

2.13. За використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також працівникам які займаються прибиранням туалетів, встановити доплату до посадового окладу (тарифної ставки) (додаток №4).

2.14. За складну та напружену роботу встановити розмір надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) згідно з Положенням про встановлення надбавок за складну та напружену роботу (додаток №4), (додаток №6).

2.15. Затвердити перелік посад працівників, яким підвищуються посадові оклади (тарифні ставки) та встановлюються доплати до посадового окладу

7

( тарифної ставки) у зв`язку зі шкідливими і важкими умовами у залежності від функціональних обов`язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці (додаток №9).

2.16. За роботу у шкідливих та важких умовах праці підвищити посадовий оклад

( тарифну ставку) та встановити доплату до посадового окладу (тарифної ставки) у зв`язку з роботою у шкідливих та важких умовах праці (додаток № 4), (додаток № 8), (додаток № 9).

2.17.Встановити надбавку до посадового окладу за вислугу років відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (додаток № 4), (додаток № 10).

2.18. Підвищення, доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) виплачувати за наявності фінансових можливостей.

2.19. Зберігати за працівником місце роботи, посаду та середню заробітну плату у випадках:

- зупинення органами державного нагляду, відповідними службами з охорони праці роботи підприємства, об`єктів, устаткування тощо, що трапилося не з вини робітника;

- у разі відмови працівників від виконання робіт на несправному обладнанні, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків;

- працівникам – донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров`я і здавання крові для переливання. Після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

2.20. На час безпосереднього виконання обов`язків члена виборчої комісії ( участь у засіданнях комісії, інших заходах на виконання цього Закону чи рішень комісії) на кожного члена виборчої комісії поширюються гарантії і компенсації, передбачені законодавством для працівників на час виконання ними державних або громадських обов`язків у робочий час. Члени виборчої комісії звільняються від виконання службових обов`язків за місцем постійної роботи на час, необхідний для здійснення обов`язків члена комісії, на підставі письмового повідомлення голови, заступника голови чи секретаря відповідної виборчої комісії про скликання засідання комісії або рішення виборчої комісії про залучення члена комісії до участі в інших заходах, передбачених цим Законом. Такі повідомлення або рішення повинні містити зазначення дати часу та запланованої тривалості засідання виборчої комісії чи іншого заходу.

8

2.21. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на основний період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи та посада.

Працівники, які направляються районними (міськими) військовими комісаріатами на медичний огляд ( медичне обстеження в амбулаторних та стаціонарних умовах), лікування, звільняються від роботи на час, необхідний для виконання зазначених обов`язків та перебування в лікувальному закладі охорони здоров`я, із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої заробітної плати.

2.22. Преміювання працівників установи здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників КУ «ЦНСП» Батуринської міської ради (додаток №5).

2.23. При наданні основної щорічної відпустки за наявності фінансових можливостей працівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік під час надання основної щорічної відпустки.

**Трудовий колектив зобов`язується:**

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

2.25. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства, Колдоговору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

2.26. Представляти інтереси працівників установи при розгляді питань оплати праці перед Роботодавцем у судах.

**Відповідальні : директор, головний бухгалтер, представник трудового колективу.**

**9**

**ІІІ Розділ**

**РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

**Роботодавець зобов`язується:**

3.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше ніж 40 годин на тиждень.

3.2. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.3. Для забезпечення безперервної роботи застосовуються графіки змінності з режимом підсумованого обліку робочого часу де передбачаються регулярні вихідні дні для робітників кожної зміни. Вказані графіки затверджуються директором та погоджуються представником трудового колективу. За роботу понад нормований час, коли в межах графіку зміну скоротити неможливо, оплата праці проводиться згідно з чинним законодавством.

3.4. Встановити час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за їх погодженням згідно з чинним законодавством.

3.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов`язків і не обумовлена трудовим договором.

3.7. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні, інвалідам ІІІ групи – 26 днів, інвалідам І, ІІ груп – 30 днів.

3.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день (додаток № 2).

3.9. Додаткова оплачувана відпустка надається пропорційно за фактично відпрацьований час.

3.10. Працівникам, що працюють неповний робочий день додаткова оплачувана відпустка не надається.

3.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу у шкідливих та важких умовах праці (додаток №3).

3.12. 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),

10

а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних

батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.14. Працівникам, що мають посвідчення особи, постраждалої внаслідок аварії на ЧАЕС надавати додаткову оплачувану відпустку строком 16 календарних днів на рік.

3.15. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати ( за бажанням працівника) в обов`язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяродовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 8,та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки» в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, та разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина – інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

- учасникам війни, особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захист», тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21календарного дня щорічно;

11

- пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи, тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, тривалістю 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер, тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних, тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно – курортного лікування, тривалістю визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі,

12

протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.16. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.17. Працівникам – донорам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку із збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щомісячної відпустки.

3.18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв`язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.20. Не допускати переносу строку відпусток за ініціативою роботодавця без письмової згоди працівників, а відкликати з щорічної відпустки за згодою працівників лише у визначених законодавством випадках.

**Відповідальні: директор, представник трудового колективу.**

**ІV Розділ**

**ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

**Роботодавець зобов`язується:**

4.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності установи.

4.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення та інше необхідне для виконання функціональних обов**`**язків.

4.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

4.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

**Працівник зобов`язується:**

4.5. Доброякісно, сумлінно виконувати свої трудові обов**`**язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього Договору.

13

4.6. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

4.7. Дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

4.8. Дбайливо відноситись до майна установи.

4.9. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов**`**язків.

4.10. Дотримуватись встановленого в установі порядку узгодження і підписання договорів, отриманих товарно – матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

4.11. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

**Представник трудового колективу зобов`язується:**

4.12. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, законодавства про працю, правил з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

**Відповідальні: директор, представник трудового колективу.**

**V Розділ**

**ОБОВ`ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

**Роботодавець зобов`язується:**

5.1. Здійснювати всі види загальнообов**`**язкового державного страхування своїх працівників.

Усі працівники підлягають:

* загальнообов**`**язковому державному соціальному страхуванню;
* загальнообов**`**язковому державному пенсійному страхуванню;
* загальнообов**`**язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

5.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до Фонду соціального страхування.

5.3. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв`язку з тимчасовою втратою працездатності та через неї

14

здійснювати призначення та контороль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв`язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах).

**Представник трудового колективу зобов`язується:**

5.4. Ознайомлювати працівників установи з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

**Відповідальні: директор, головний бухгалтер, представник трудового колективу.**

**VI Розділ**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Роботодавець зобов`язується:**

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях згідно Закону України «Про охорону праці», для цього:

- призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов**`**язки , права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановити правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов**`**язків;

- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявних на робочому місті небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров**`**я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці;

- організовувати проведення за кошти установи обов**`**язкових медичних оглядів працівників відділення стаціонарного догляду;

- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами ( додаток №7);

15

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д..

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно – рятувальні формування.

6.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

**Працівник** **зобов`язується:**

6.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.5. Додержуватися зобов**`**язань щодо охорони праці, передбачених цим Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.7. Співпрацювати з Роботодавцем у справі безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь – якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров**`**ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

**Представник трудового колективу** **зобов`язується:**

6.8. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.10. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

6.11. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків складання актів про нещасні випадки на виробництві;

16

- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

6.12. Контролювати дотримання прийнятих положень, які стосуються питань соціально – побутового забезпечення працівників установи.

**Відповідальні: директор, завідувач відділення стаціонарного догляду, представник трудового колективу.**

**VII. Розділ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони домовились:**

7.1. Здійснювати контроль за виконанням даного Договору та надавати одна одній необхідну для цього інформацію.

7.2. Періодично проводити зустрічі Роботодавця та трудового колективу з питань виконання Колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов**`**язань.

7.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об**`**єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об**`**єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Договорі.

7.4. Хід виконання зобов**`**язань даного Договору за півріччя на спільному засіданні Роботодавця та трудового колективу. Виконання Договору за рік розглядати на конференції (зборах) трудового колективу.

7.5. Додатки до договору є його невід**`**ємною частиною.

**ДОГОВІРНІ СТОРОНИ**

**від РОБОТОДАВЦЯ від Представника трудового колективу**

Директор Завідувач відділення соціальної

допомоги вдома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга ОСТАПЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Любов ХИЖНЯК

**17**

**Додаток 1**

**до Колективного договору**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

Робота в КУ «ЦНСП» Батуринської міської ради розпочинається о 8.00 год. та закінчується 0 17.00 год.

Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Субота та неділя вихідні дні.

Для забезпечення належної організації трудового процесу у відділенні стаціонарного догляду застосовуються графіки змінності з режимом підсумованого обліку робочого часу для молодших медичних сестер з догляду за хворими та кухарів.

Графік робочої зміни для молодших медичних сестер з догляду за хворими – з 08.00 год. однієї доби до 08.00. год. другої доби.

Розробити Графік роботи так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (обліковий період не більше ніж 1рік) .

Початок робочої зміни для кухарів відділення стаціонарного догляду розпочинається о – 7.30 год . Тривалість робочого часу – в межах місячної норми.

Перерви для відпочинку та харчування:

- для молодших медичних сестер з догляду за хворими відділення стаціонарного догляду:

з 12 00 до 12 30; з 17 00 до 17 30; з 0 00 до 0 30; з 5 00 до 5 30.

- для кухарів відділення стаціонарного догляду:

з 9 30 до 11 00; з 13 30 до 15 30;

Робоча зміна для підсобного робітника відділення стаціонарного догляду з - 10 00 год. до 14 00 год.

Робоча зміна для сестри медичної відділення стаціонарного догляду – з 9 00 до 13 00.

Робоча зміна для машиніста з прання та ремонту спецодягу відділення стаціонарного догляду з 08 00 до 12 00.

Робоча зміна для завідувача господарством відділення стаціонарного догляду – з 8 00 до 12 00.

18

**Додаток 2**

**до Колективного договору**

**Перелік працівників з ненормованим робочим днем,**

**які мають право на додаткову оплачувану відпустку.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва професій** | **Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки** |
| Директор | 4 дні |
| Завідувачі відділень | 4 дні |
| Головний бухгалтер | 4 дні |
| Бухгалтер | 4 дні |
| Фахівець з соціальної роботи | 4 дні |
| Соціальний робітник | 4 дні |

**Додаток 3**

**до Колективного договору**

**Перелік посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку у зв`язку з роботою у шкідливих та важких умовах праці.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва посади** | **Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки** |
| Молодша медична сестра з догляду за хворими | 4 дні |

19

**Додаток 4**

**до Колективного договору**

**Перелік підвищень, доплат і надбавок**

**до посадових окладів (тарифних ставок) працівників**

|  |  |
| --- | --- |
| **Підвищення, доплати і надбавки** | **Граничні розміри** |
| За виконання обов**`**язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт | Доплата до 50% посадового окладу за основною посадою |
| За складну та напружену роботу | Надбавка до 50% посадового окладу |
| За шкідливі та важкі умови праці – соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома та фахівцям із соціальної роботи відділення соціальної роботи | Підвищення посадового окладу на 15% |
| За шкідливі та важкі умови праці сестрі медичній без категорії | Підвищення посадового окладу на 15% |
| За шкідливі та важкі умови праці молодшій медичній сестрі з догляду за хворими відділення стаціонарного догляду | Підвищення посадового окладу на 15% |
| За шкідливі та важкі умови праці соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома, які надають послуги підопічним із значно зниженою рухомою активністю | Підвищення посадового окладу на 20% |
| За роботу в нічний час | Надбавка 35% до посадового окладу за кожну годину роботи в цей час |
| За роботу у святкові дні | У подвійному розмірі |
| За використання у роботі дезинфікуючих засобів, а також працівникам які займаються прибиранням туалетів | Доплата 10% до посадового окладу |

**Примітка:** Доплати установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

20

**Додаток 5**

**до Колективного договору**

**Положення про преміювання працівників Комунальної установи**

**«Центр надання соціальних послуг»**

**Батуринської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1.Положення про преміювання працівників КУ «ЦНСП» Батуринської м/р (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, статті 3 Закону України «Про оплату праці», до постанов Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів стимулювання ефективної та якісної праці, поширюється на працівників установи.

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективуі зміцнення трудової та виконавської дисципліни та з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань.

**2.Показники для преміювання**

2.1. Розмір премії працівників залежить від їх особистого внеску у загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- терміновість та якість виконання завдань, визначених положенням про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників;

- ініціативність у роботі;

- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відсутність дисциплінарного стягнення.

21

1. **Розміри і порядок преміювання**

3.1.Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах економії фонду оплати праці.

3.2.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв`язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв`язку зі скороченням штату та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.3.Преміювання працівників проводиться на підставі даного Положення та наказу директора установи за наявності фінансових можливостей відповідно до подання керівниками структурних підрозділів про виконання працівниками функціональних і службових обов`язків, дотримання трудової і виконавської дисципліни.

3.4.Преміювання директора КУ «ЦНСП» здійснюється на підставі розпорядження Батуринського міського голови.

3.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у певному обліковому періоді з урахуванням надбавок і доплат.

3.6. Премія не нараховується за період перебування працівником у відпустці (щорічній, додатковій, без збереження заробітної плати), на навчанні (крім курсів підвищення кваліфікації) і за час хвороби.

3.7. Особам, які працювали неповний місяць у зв`язку з призовом на строкову службу до збройних сил України, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію за віком, звільненням по скороченню штатів та іншими поважними причинами, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у даному обліковому періоді.

**4.Нарахування та виплата премій**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до подання керівниками структурних підрозділів.

4.2.Виплата премії здійснюється не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання.

**5.Вирішення спорів**

5.1. Спори, пов`язані з нарахуванням та виплатою премій, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

22

**Додаток 6**

**до Колективного договору**

**Положення**

**про встановлення надбавок за складну та напружену роботу**

1. З метою стимулювання працівників установи, досягнення кращих показників у роботі, керуючись нормами Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров`я від 05.10.2005 № 308/519 «Про внесення змін та доповнень до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров`я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Батуринської міської ради можуть встановлюватись надбавки за складну та напружену роботу в межах коштів передбачених на оплату праці.

2. Директору КУ «ЦНСП» Батуринської міської ради надбавка встановлюється розпорядженням Батуринського міського голови.

3. Іншим працівникам надбавки встановлюються директором з урахуванням ступеня участі працівників в реалізації організаційно – фінансової діяльності установи.

4. Конкретний розмір кожної надбавки не може перевищувати 50% посадового окладу.

5. Надбавки працівникам можуть бути скасовані або зменшені у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових інструкцій, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни.

6. Місяць встановлення надбавки не є базовим для проведення індексації заробітної плати працівника.

23

**Додаток 7**

**до Колективного договору**

**Перелік посад працівників, яким додатково безкоштовно видається**

**спецодяг, засоби пересування та інші нематеріальні активи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Посада** | **Назва одягу та засобів індивідуального захисту** | **Термін**  **використання**  **(місяців)** |
| 1 | Завідувач відділення стаціонарного догляду | Халат 2 шт. | 24 |
| 2 | Завідувач господарством  відділеннястаціонарного догляду | Костюм робочий 2 шт.  Спец. рукавиці 1 пара | 24  3 |
| 3 | Середній медичний персонал | Халат (або костюм) 2шт., косинка (шапочка медична) 2шт. | 24 |
| 4 | Молодший медичний персонал | Халат 2шт., косинка (шапочка медична) 2шт. | 24 |
| 5 | Кухар | Халат 2шт., косинка 2шт. | 24 |
| 6 | Підсобний робітник | Халат 2шт., косинка 2шт. | 24 |
| 7 | Машиніст з прання та ремонту одягу, білизни | Халат 2шт., косинка 2шт. | 24 |
| 8 | Соціальний робітник | Сумка 1 шт.  Велосипед 1шт.  Рукавиці спеціальні 1 пара  Халат робочий 2 шт. | 12  60  3  24 |

Примітка: Кількість спецодягу та терміни використання розраховано з урахуванням змінності використання та прання.

24

**Додаток 8**

**до Колективного договору**

**Положення**

**про підвищення посадових окладів (тарифних ставок) та встановлення доплат до посадового окладу (тарифної ставки) у зв`язку з роботою у шкідливих та важких умовах праці.**

1.Керуючись Наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров`я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про внесення змін та доповнень до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров`я та установ соціального захисту населення», Постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 № 741 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України та Ради Міністрів», «Методичними рекомендаціями для проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджених постановою Міністерства праці України та Міністерства охорони здоров`я від 01.09.1992 року № 41, Інструкції по заповненню «Карти умов праці», затвердженої Міністерством праці України20.11.1992р., працівникам КУ «ЦНСП» Батуринської міської ради підвищуються посадові оклади (тарифні ставки) та встановлюється доплата до посадових окладів (тарифних ставок) у зв`язку з роботою у шкідливих та важких умовах праці.

2.Конкретний перелік посад працівників, яким підвищуються посадові оклади (тарифні ставки) у зв`язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується директором установи за погодженням з трудовим колективом у залежності від функціональних обов`язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

3.Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом директора установи, в строки передбачені колективним договором, але не рідше ніж один раз на п`ять років. До складу комісії включається вільно обраний представник трудового колективу.

25

**Додаток 9**

**до Колективного договору**

**Перелік посад працівників,**

**яким підвищуються посадові оклади (тарифні ставки)**

**та встановлюються доплати до посадового окладу (тарифної ставки)**

**у зв`язку зі шкідливими і важкими умовами праці**

|  |  |
| --- | --- |
| Cестра медична без категорії | Підвищення на 15% |
| Молодша медична сестра з догляду за хворими | Підвищення на 15% |
| Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома | Підвищення на 15% |
| Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома (за обслуговування осіб зі значно зниженою руховою активністю) | Підвищення на 20% |
| Фахівець із соціальної роботи відділення соціальної роботи | Підвищення на 15% |

**Додаток 10**

**до Колективного договору**

**Перелік посад працівників,**

**яким виплачується надбавка за вислугу років, та її розмір**

Керуючись наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011року № 239 «Про затвердження порядку виплати за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» надбавка за вислугу років :

* Директору;
* Завідувачам відділень;
* Соціальним робітникам;
* Фахівцям із соціальної роботи.

**Надбавка виплачується в таких розмірах:**

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж роботи | Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу |
| Понад 3 роки | 10% |
| Понад 10 років | 20% |
| Понад 20 років | 30% |

**26**