

ЛОСИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Лосинівською селищною радою, Центром надання
соціальних послуг Лосинівської селищної ради
Ніжинського району Чернігівської області та первинною
профспілковою організацією Лосинівської селищної ради
на 2025-2029 роки

Прийнято зборами
трудового колективу
Центру надання соціальних послуг
Лосинівської селищної ради
28 січня 2025 року

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі-Договір) укладений між Лосинівською селищною радою в особі селищного голови Стрільця Анатолія Олексійовича, Центром надання соціальних послуг Лосинівської селищної ради Ніжинського району Чернігівської області в особі директора Гнипи Юлії Сергіївни та первинною профспілковою організацією Лосинівської селищної ради в особі голови профспілкового комітету Дорогінської Вікторії Іванівни - представником трудового колективу Лосинівської селищної ради (далі -Сторони). Даний Договір укладений відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», та інших чинних діючих нормативних законодавств України.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

1.3. Положення договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Центру надання соціальних послуг.

1.4. 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.

1.5. Договір укладений на 2024 – 2028 роки набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

1.6. Щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.7. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додаток №1).

1.8. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін

РОЗДІЛ ІІ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Зобов'язання адміністрації:

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

1.2. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

1.3. Офіційно повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію установи і про зміни в організації роботи.

1.4. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, правилами

внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

1.5. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам згідно діючих галузевих нормативних документів. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці.

1.6. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його з нею.

1.7. Здійснювати у відділеннях та між окремими спеціалістами повну взаємозаміну на випадок відсутності.

1.8. Застосовувати до працівників за невиконання службових обов'язків заходи дисциплінарного впливу, передбаченого законодавством України.

2. Працівники зобов'язуються:

2.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.2. Постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курсову перепідготовку тощо.

2.3. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані.

3. Профспілка зобов'язується:

3.1. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-риденний строк після його прийняття.

3.2. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Зобов'язання адміністрації:

1.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.

1.2. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

1.3. Встановити такий режим роботи для працівників Центру надання соціальних послуг:

початок роботи – о 08:00 год.;

закінчення роботи, крім п'ятниці - о 17:00 год.; в п'ятницю – о 16:00 год.,
перерва для відпочинку і харчування – 13:00 до 14:00 год.;
субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 год.

1.4. У структурних підрозділах установи, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовують графіки змінності рівної тривалості, які забезпечують безперервну роботу установи (стаття 58 Кодексів законів про працю України). В графіках змінності повинні бути передбачені регулярні вихідні дні для кожного працівника.

1.5. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю 24 календарних дні відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України.

1.6. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- працівникам, які в роботі постійно використовують комп'ютери тривалістю 4 календарних дні;
- працівникам, за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні;
- 1.7.** За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати, а саме:
- разі смерті рідних-3 календарних дні;
- у разі вступу в шлюб – 3 календарних дні;
- при народженні дитини-2 дні;
- в день народження-1 день;

1.8. Працівникові, який відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік (ст.26).

Відповідно до ч. третьої ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою ст.26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі - ВПО), в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

1.9. Працівникам, які мають двох, або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інваліда за їх бажанням: щороку надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування

святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

1.10. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіком відпусток, який до 04 січня поточного року затверджується Директором Центру і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток ураховувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

1.11. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

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

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань та відповідно до законодавчих актів України.

1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 07 числа та до 22 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.3. Преміювання працівників Центру проводиться за підсумками роботи, з нагоди державних і професійних дат може видаватися премія згідно наказу директора Центру та за розпорядженням селищного голови за рахунок економії фонду оплати праці.

1.4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів за складність і напруженість в роботі, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 1.

1.5. Преміювання директора Центру здійснюється за розпорядженням селищного голови.

1.6. Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%;

1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі середньомісячної заробітної плати у відповідності до складності життєвих обставин, а саме: для вирішення соціально-побутових проблем, на лікування, особам, які одружуються, при народженні дитини, на поховання членів сім'ї (батьків, чоловіка, жінки, дітей, сестри, брата по крові).

1.8. Оплату лікарняних листів і днів побутових травм здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

1.9. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні

щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в сумі середньомісячної заробітної плати за рік.

1.10. Посадові оклади соціальних робітників Центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою руховою активністю та ліжкових хворих, підвищується на 20 відсотків.

1.11. Надбавка за складність, напруженість у праці може встановлюватися при призначенні на посаду наказом директора Центру.

1.12. Робота працівників у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін (ст.72 КЗпП України).

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

РОЗДІЛ V ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для ефективної діяльності організації.

1.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

1.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

1.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

1.5. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

2. Працівники зобов'язуються:

2.1. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Вчасно та точно виконувати доручення керівництва.

2.3. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

2.4. Дбайливо відноситись до майна організації.

2.5. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

3. Профспілка зобов'язується:

3.1. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України

«Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

1.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я.

1.3. Забезпечувати працівників, які цього потребують, спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

1.4. Відшкодовування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі смерті проводити відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

1.5. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

2. Працівники зобов'язуються:

2.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці.

3. Професійка зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці.

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

3.3. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Сторони домовилися:

1.1. Вживати заходи щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій та пільг працівникам та їх сім'ям.

1.2. Усі працівники Центру підлягають загальнообов'язковому соціальному страхуванню (ст.253 КЗпП). Внески та соціальне страхування сплачуються селищною радою в установленому законом порядку.

1.3. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до положень чинного законодавства, що визначає правовий механізм кожного виду соціального страхування.

1.4. Для оздоровлення працюючих надавати протягом року можливість отримувати путівки до санаторіїв, профілакторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, туристичних баз, тощо.

Розділ VIII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

1. У випадку не виконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства.
2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IX КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Даний колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового колективного договору.
2. Контроль за виконання Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.
3. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного Договору і раз на рік до 01 лютого звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.
4. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Голова Лосинівської
селищної ради

Директор Центру
надання соціальних
послуг Лосинівської
селищної ради
Ніжинського району
Чернігівської
області

Голова
профспілкового
комітету Первинної
профспілкової
організації
Лосинівської
селищної ради



О.Стрілець



Ю.С.Гнипа



В.І.Дорогінська

«28» січня 2025 р

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Центру надання соціальних послуг Лосинівської селищної ради
Ніжинського району Чернігівської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.
2. Правила розповсюджуються на всіх працівників Центру надання соціальних послуг Лосинівської селищної ради Ніжинського району Чернігівської області.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При прийомі на роботу в Центр необхідно:
 - трудову книжку;
 - паспорт;
 - диплом про освіту;
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - письмову згоду на використання персональних даних;
2. Право приймати на роботу має Директор.
3. Прийом, переведення та звільнення з роботи оформляється наказом Директора.
4. При прийомі працівника на роботу директор зобов'язаний:
 - прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під підпис.
 - ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією.
 - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 - провести інструктаж по техніці безпеки, протипожежній безпеці, гігієні праці, виробничій санітарії.
 - вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.
5. При звільненні працівників директор зобов'язаний:
 - розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку.
 - видавати в день звільнення працівнику трудову книжку з внесеними в неї

записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України.
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці.
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце.
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції.
- безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівництва.
- приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництву.
- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали та інші матеріальні ресурси.

ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Директор зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівника;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників Центру п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

початок роботи – о 08:00 год.;

закінчення роботи, крім п'ятниці - о 17:00 год.; в п'ятницю – о 16:00 год.,

перерва для відпочинку і харчування – 13:00 до 14:00 год.;

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 год.

У структурних підрозділах установи, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовують графіки зміності рівної тривалості, які забезпечують безперервну роботу

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляються працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників Центру.
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.
6. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком № 1 до колективного договору Центру.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Голова Лосинівської
селищної ради



Директор Центру
надання соціальних
послуг
Лосинівської
селищної ради
Ніжинського району
Чернігівської області
код
4273242
Ю.С.Гнипа



Голова
профспілкового
комітету Первинної
профспілкової
організації
Лосинівської
селищної ради
В.І.Дорогінська



«28» січня 2025 р