

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ГОРОДОЦЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2024 роки

м. Городок

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради», (далі – Центр).

Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Центру, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників у межах, передбачених чинним законодавством.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Центру в особі директора Центру, який має відповідні повноваження;

- первинна профспілкова організація Центру в особі голови первинної профспілкової організації працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради», який представляє інтереси працівників Центру і має відповідні повноваження.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних і трудових відносин у Центрі протягом усього періоду його дії.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією Центру і профспілковим комітетом (сторонами, що його підписали).

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Центру, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Центру протоколом №2 від 10.08.21 року.

1.7. Колективний договір діє до 31.12.2024 року або до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників Центру і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

1.12. Сторони забезпечують виконання положень Колективного договору і відповідають за порушення і невиконання умов Колективного договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України "Про Колективні договори і угоди".

1.13. Колективний договір підлягає реєстрації в Городоцькій міській раді.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку Городоцькою міською радою.

2.2. Склад трудового колективу Центру формується згідно з наказом про прийняття або звільнення працівників.

2.2.1. У наказі зазначається посада, умови роботи та оплати праці відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків, а також інші істотні умови.

2.2.2. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без оформленого наказу про прийняття на роботу.

2.2.4. З метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця), ст. 27 КЗпП. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.2.5. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний подати:

- Трудову книжку, оформлену в установленому порядку.
- Військовий квиток, за наявності.
- Паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).
- Довідку МСЕК, за наявності.
- Інші документи (сімейний стан, свідоцтва про народження дітей тощо).

2.4. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор згідно із чинним законодавством про працю.

2.5. До початку роботи або при переведенні працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.5.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

2.5.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

2.5.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.5.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.5.5. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32 – 34 КЗпП).

2.7. Припинення трудових відносин здійснюється наказом директора, відповідно до КЗпП.

2.8. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У разі проведення змін, у т.ч. реорганізації, ліквідації, скорочення штатної чисельності, директор не пізніше, як за два місяці, письмово попереджає працівника про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а у випадку її відсутності, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, останній на власний розсуд, має право звернутися до державної служби зайнятості або працевлаштуватися самостійно.

2.10. Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється після обов'язкової передачі ними матеріальних цінностей особі, погодженій із головним бухгалтером та призначеній наказом директора, за поданням керівників відділів.

2.11. Адміністрація зобов'язується:

2.11.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та охорону праці (Додаток 1 Заходи по створенню безпечних умов праці).

2.11.2. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів, які надійшли на рахунок Центру.

2.11.3. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати відповідно до ст. 115 КЗпП та цього Колективного договору.

2.11.4. Ознайомлювати колектив Центру із змінами систем та розмірів оплати праці, порядком встановлення доплат і надбавок, Положенням про преміювання, виплатою матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.11.5. Забезпечувати колектив необхідними нормативними документами з метою своєчасного опанування вимог до законодавчих та нормативних актів з питань, що стосуються компетенції Центру.

2.11.6. Створювати працівникам належні умови праці для своєчасного і якісного виконання завдань Центру, контролювати додержання трудової дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.11.7. Проводити атестацію працівників відповідно до наказів Міністерства соціальної політики України від 01.10.2020 № 612 «Про затвердження Порядку

атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги», Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», випуску 80 «Соціальні послуги» та випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Закону України від 12.01.2012 № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників». До атестаційної комісії включити представника первинної профспілкової організації працівників Центру.

2.11.8. Сприяти забезпеченню сучасною технікою та навчанню передовим методам роботи виходячи з фактичних обсягів фінансування, організовувати навчання і підвищення кваліфікації працівників Центру.

2.11.9. Сприяти підвищенню рівня знань працівників через самопідготовку та самовдосконалення шляхом використання методичних посібників.

2.11.10. Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.12. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.12.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав працівників.

2.12.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

2.12.3. Забезпечити захист працівника, що підлягає звільненню, згідно з чинним законодавством.

2.12.4. Контролювати надання працівникові переважного права залишитися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

2.12.5. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації осіб, вказаних у ст.184 КЗпП.

2.12.6. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі Центру за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов виконання цього Колективного договору.

2.13. Працівники Центру зобов'язуються:

2.13.1. Добросовісно, своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на них обов'язки, проявляти в роботі ініціативу.

2.13.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.13.3. Постійно удосконалювати свій фаховий і професійний рівень.

2.13.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію Центру про:

- період тимчасової непрацездатності та інші причини не виходу на роботу;
- зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

2.13.5. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях установи чистоту та порядок.

2.13.6. Дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.13.7. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13.8. Дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівникам Центру здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 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»;
- наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (додаток 6) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- постанов КМУ від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- постанови КМУ від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів»;
- наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;
- постанови КМУ від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»»;
- постанови КМУ від 11.01.2018 № 22 (із змінами 10.07.2019 № 695) «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»;
- Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»;
- постанови КМУ від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;
- постанови КМУ від 20.12.1997 № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати»;
- постанови КМУ від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», КЗпП.

3.2. Адміністрація Центру зобов'язується дотримуватись норм закону, щодо нарахування заробітної плати працівникам, за умови виконання ними місячної норми праці (обсягу робіт), не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати у місячному розмірі установленому у Законі України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

3.2.1. Якщо нарахована заробітна плата працівнику, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3¹ ЗУ «Про оплату праці»).

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу доплата до мінімальної заробітної плати виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.2.2. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати вказані у ст.3¹ ЗУ «Про оплату праці».

3.3. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

3.4. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату підвищень, надбавок і доплат, матеріальної допомоги на оздоровлення, премій.

3.5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) визначається в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки виходячи із встановленого розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівників I тарифного розряду.

Розмір місячного посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується головою Городоцької міської ради.

3.6. Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток, на підставі особистих заяв працівників та відповідно до чинного законодавства.

3.6.1. Відповідно до ст. 115 КЗпП, ст. 24 ЗУ «Про оплату праці» заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, виходячи з фактичних обсягів фінансування та на підставі кошторисних призначень.

3.6.2. У випадку надходження фінансування у інші строки виплата заробітної плати працівникам проводиться не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня надходження фінансування, не порушуючи умов підпункту 3.6.1. цього пункту.

3.6.3. Оплата праці працівників здійснюється за відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством, на підставі наказів з кадрових питань, поданих відповідальною особою та Протоколів засідання комісії із соціального страхування про призначення допомоги (по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, на поховання) і листків непрацездатності, поданих комісією із соціального страхування.

3.6.4. Для розрахунку суми авансу, особа відповідальна за ведення Табеля обліку використання робочого часу, подає його у відділ бухгалтерської служби: за першу половину місяця – за 5 робочих днів до терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, за місяць – за 5 робочих днів до терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, у випадку внесення змін (тимчасова непрацездатність, яка настала після подання Табеля обліку використання робочого часу та нарахування заробітної плати – у день коригування.

3.6.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) згідно з ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР та ч. 3 ст. 115

Кодексу законів про працю України повинен бути не меншим, ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу з обов'язковими підвищеннями, доплатами та надбавками) працівника та в межах фонду оплати праці на поточний місяць. Виплата авансу по заробітній платі допускається у розмірі до 60, а в деяких випадках, з дозволу директора, і до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.6.6. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. (ст. 21 Закону України «Про відпустку»). Враховуючи параграф 2 ст. 7 конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 р.)», в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником і роботодавцем.

3.6.7. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.6.8. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової соціальної відпустки працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.7. Робота у вихідний день компенсується, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

3.8. Відрахування із заробітної плати:

3.8.2. Відрахування із заробітної плати не передбачені чинним законодавством, здійснюється тільки за письмовою згодою працівника.

3.8.3. Відрахування із заробітної плати за час відпустки здійснюються відповідно до ст. 22 Закону України «Про відпустки».

3.9. Утримування профспілкових членських внесків із заробітної плати (у разі якщо працівник є або виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування проводиться за особистою заявою працівника.

3.10. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника. (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

3.11. У разі наявності заборгованості із виплати заробітної плати проводиться виплата компенсації (постанова КМУ від 20.12.1997 № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати»).

У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка проводиться виплата індексації грошових доходів працівників, яка нараховується та виплачується водночас з нарахуванням та виплатою заробітної плати за місяць, доходи за який згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення підлягають індексації (постанова КМУ від 17.07.2003 року №1078). Індексації підлягають грошові доходи у межах прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення.

3.12. На виконання наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про

впорядкування та затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення», далі – Умови, директору надається право установлювати посадові оклади, а ті, що не визначені установити:

- для керівників, фахівців, технічних службовців і робітників, що не передбачені Умовами (педагогічних працівників, працівників культури, сільського господарства та інших), здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери (пункт 1.3 Умов);

- нижче від посадового окладу директора: заступнику директора – на 5 відсотків, головному бухгалтеру – на 10 відсотків.

3.13. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у Тарифікаційному списку.

3.14. Працівникам Центру можуть встановлюватись доплати та надбавки. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором Центру залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, за рахунок і в межах фонду заробітної плати, та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

3.15. Підвищення посадових окладів проводиться відповідно до:

3.15.1. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519:

- підпункт 1 пункту 2.4.5. Умов (Додаток 3, пункт 2.6.) у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 15 відсотків – сестрі медичній, сестрі медичній з масажу, соціальним робітникам, фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної допомоги вдома;
- підпункт 8 пункту 2.4.5. Умов у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці, за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих у розмірі 20 відсотків – сестрі медичній, перукарю, соціальним робітникам;
- підпункт 11 пункту 2.4.5. Умов у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 20 відсотків – машиністу з прання.

3.15.2. постанови КМУ від 11.01.2018 № 22 (із змінами 10.07.2019 № 695):

- пункт 1¹ – педагогічним працівникам посадовий оклад підвищується на 10%.

3.15.3. наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102:

- пункт 16 – педагогічним працівникам установ соціального захисту посадові оклади підвищуються на 15-20 відсотків, з урахуванням підвищення, вказаного у підпункті 3.15.2.

3.16. Доплати до посадового окладу, з урахуванням підвищень, вказаних у пункті 3.15. установлюються:

3.16.1. за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у Центрі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою;

3.16.2. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені

доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.16.3. сторожам за роботу:

- у нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (підпункт 3.2.1. пункту 3.2. Умов, наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519);
- у святкові дні у розмірі подвійної годинної ставки (ст. 107 КЗпП);
- в надурочний час у розмірі подвійної годинної ставки (ст. 106 КЗпП). Розрахунок надурочних годин визначається в кінці облікового періоду на підставі Графіка підсумованого обліку робочого часу на відповідний рік та фактично відпрацьованих годин, надурочними вважаються всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

3.16.4. працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10 відсотків посадового окладу;

3.16.5. доплати, зазначені у підпунктах 3.16.1. – 3.16.2. не встановлюються директору центру, керівникам структурних підрозділів.

3.17. Нарахування надбавок проводиться відповідно до:

3.17.1. підпункту 2 пункту 3 постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 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» у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, з урахуванням підвищень, вказаних у пункті 3.15.:

- за високі досягнення у праці;
- виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Директору надбавка встановлюється за рішенням голови Городецької міської ради.

Надбавка за складність і напруженість у роботі виплачується за виконання завдань підвищеної складності, виконання яких тягне за собою збільшення інтенсивності праці, обсяг виконуваної роботи, виконання працівником більш складної і відповідальної роботи, роботи з підвищеним емоційно-психологічним і фізично-важким навантаженням.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни дані надбавки зменшуються або скасовуються.

3.17.2. пункту 2 наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239, пункту 2 постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418, пункту 1 постанови КМУ від 31.01.2001 № 78 за вислугу років залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків
- понад 10 років – 20 відсотків
- понад 20 років – 30 відсотків

Надбавка за вислугу років нараховується з урахуванням підвищень, вказаних у пункті 3.15. та виплачується директору Центру, завідувачам відділеннями, фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної допомоги вдома, соціальним робітникам, практичному психологу, психологу, педагогічним працівникам, сестрі медичній, сестрі медичній з масажу, фахівцю з фізичної реабілітації.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

3.17.3. пункту 1 постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 за престижність педагогічним працівникам в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу, з урахуванням підвищень, вказаних у пункті 3.15., але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється директором Центру у межах фонду оплати праці.

3.17.4. пункту 4.5.2. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 за професійну майстерність у відсотках до тарифної ставки робітникам у таких розмірах:

- III розряд – 12 відсотків
- IV розряд – 16 відсотків
- V розряд – 20 відсотків
- VI розряд – 24 відсотків

3.17.5. пункту 4.5.3. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 за класність у відсотках до тарифної ставки водіям автотранспортних засобів у таких розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків
- водіям I класу – 25 відсотків

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3.18. Виплата премій працівникам здійснюється згідно з Положенням про преміювання, враховуючи результат роботи, та у межах фонду заробітної плати.

Також може надаватися одноразова премія:

- за виконання особливо відповідальної, складної роботи;
- з нагоди професійних свят;
- до святкових дат;
- з нагоди ювілейних дат.

Премія надається з метою матеріального стимулювання працівників, за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, дотримання виконавчої і трудової дисципліни. Розмір премії залежить від особистого внеску у загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежуються. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

3.19. Працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, забезпечується диференціація заробітної плати у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи (постанови КМУ від 28.12.2016 № 1037, від 26.08.2020 № 750).

3.20. Працівникам, в яких основне місце роботи в Центрі та внутрішнім сумісникам, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищення вказаного в підпунктах 3.15.1 абзац 1 та 3.15.3 відповідно до Положення про преміювання за відповідний період. Крім того, керівник має право надавати допомогу на поховання, підставою для виплати такої допомоги є надання працівником довідки про смерть члена сім'ї (оригінал) та заява про надання допомоги на поховання.

3.21. Час простою не з вини працівника, в т.ч. на період оголошення карантину, встановленого КМУ чи рішенням органу вищого рівня, оплачується

відповідно до частини 1 статті 113 КЗпП, з розрахунку не нижче двох третин посадового окладу (тарифної ставки), включно з підвищеннями, вказаними у пункті 3.15 цього Колективного договору.

Простій оформляється наказом директора Центру, в якому конкретизуються обставини, що призвели до перебування установи у стані вимушеного простою, його початок та закінчення, необхідність присутності або відсутності працівників на роботі (складається Перелік працівників, яким дозволено не виходити на роботу, якщо не виникне термінової потреби відновлення робіт) та порядок оплати праці працівників, інші дані залежно від причин простою установи.

3.22. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду (дата наказу відповідного органу про затвердження рішень атестаційної комісії);
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

3.23. Директор Центру несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці, директор Центру зобов'язаний визначити ступінь відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому та вжити заходів щодо негайного виправлення помилок, які призвели:

- до заниження суми зарплати (наприклад, не нарахування, нарахування в меншій сумі основної, додаткової зарплати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат) – виправити таку помилку, шляхом правильного розрахунку, нарахування і виплати працівникові недоплаченого;
- до завищення суми зарплати. Утримання із заробітної плати суми, надміру виплаченої внаслідок:
 - лічильних помилок, провадяться тільки у випадках, передбачених ст. 127 КЗпП., на підставі наказу про відрахування із заробітної плати, за умови, що не минув строк в один місяць з дня виплати неправильно обчисленої суми. Згода працівника для утримання таких сум не потрібна;
 - нелічильних помилок (неправильне застосування законів, норм колективного договору), то суму переплати працівник може повернути лише добровільно на підставі письмової заяви.

РОЗДІЛ IV

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників Центру встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (ст. 52 КЗпП). Норма тривалості робочого часу становить 40 робочих годин на тиждень (ст. 50 КЗпП). Працівникам надається перерва для

відпочинку і харчування тривалістю одна година, перерва не включається в робочий час. (ст. 66 КЗпП).

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених законодавством України (ст. 73 КЗпП), тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП).

4.3. Встановити такий графік роботи для працівників:

- початок роботи – 9:00 год.;
- закінчення роботи – 18:15 год. (у п'ятницю – 17:00 год.);
- перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00.

4.3.1. окремих категорій працівників (погоджується з первинною профспівковою організацією та затверджується наказом директора):

- початок роботи – 8:00 год.;
- закінчення роботи – 17:15 год. (у п'ятницю – 16:00 год.);
- перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 13:00.

4.4. Графік роботи відділення соціальної реабілітації дітей з інвалідністю.

4.4.1. Затвердити режим роботи відділення в одну зміну. Навчальний процес організувати за 5-ти денним тижневим режимом занять з 9:30 до 15:00.

4.4.2. Установити для педагогічних працівників, перелік посад, яких затверджено постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» та на підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» педагогічне навантаження на ставку заробітної плати (посадовий оклад):

- 18 годин на тиждень для вчителів (усіх спеціальностей), логопедів, дефектологів;
- 20 годин на тиждень для практичних психологів;
- 25 годин на тиждень для асистентів вчителів-реабілітологів, асистентів вчителів-дефектологів.

4.4.3. Встановити для працівників відділення соціальної реабілітації дітей з інвалідністю методичний день – остання п'ятниця місяця.

4.5. Обліковим періодом робочого часу сторожів Центру вважати рік (ст. 61 КЗпП).

Відповідно до ст. 59 КЗпП тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. (ст. 65 КЗпП).

4.6. Сторони погодились, що директор має право залучати до роботи у вихідні та святкові дні працівників, з компенсацією відповідно до чинного законодавства, тільки у випадках передбачених ст. 71 КЗпП. Залучення працівників до роботи провадиться за письмовим наказом директора.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

4.7. Відпустки надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, постанови КМУ від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

4.7.1. Працівникам надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу. Окремим категоріям працівників встановити додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні, відповідно до позиції 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» та 7 календарних днів, відповідно до позиції 133 підрозділу «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти» розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» додатку 2 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (додаток №2).

Працюючим особам з інвалідністю III групи надавати щорічну основну відпустку терміном до 26 календарних днів за умови пред'явлення ними довідки МСЕК.

Тимчасовим працівникам – пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.7.2. Щорічні основні відпустки надавати згідно з Графіком відпусток, що затверджується директором, погоджується первинною профспілковою організацією, відповідно до чинного законодавства та доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Встановлені графіки узгоджуються між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого терміну.

Адміністрація зобов'язана стежити за обов'язковим використанням щорічної основної відпустки працівниками.

Враховуючи Конвенцію № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 р.)», конкретний період надання відпустки узгоджується між працівником та роботодавцем, у разі необхідності отримання відпустки у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо).

4.7.3. Згідно із ст. 10 Закону України «Про відпустки» право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Центрі за бажанням працівника надавати:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну відпустку і не одержали за неї грошові компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного

(амбулаторно-курортного) лікування;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.7.4. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного року за проханням працівника.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.7.5. Щорічна основна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі (ст. 11 Закону України «Про відпустки»):

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної платні працівнику за час щорічної відпустки;
- у зв'язку з сімейними обставинами, станом здоров'я.

4.7.6. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі (ст. 11 Закону України «Про відпустки»):

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.7.7. Щорічна основна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмової згоди працівника та за погодженням з органом первинної профспілкової організації у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному перебігу роботи Центру та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше ніж 14 календарних днів буде використана в поточному році.

У разі перенесення відпустки, новий термін надання щорічної основної відпустки встановлюється за згодою між працівником і директором Центру. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

4.7.8. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.7.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

~~4.7.10. Працівникам, які успішно навчаються на місцях навчання~~
професійно-технічних навчальних закладів, надавати додаткову оплачувану відпустку для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року (ст. 14 Закону України «Про відпустки»).

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

4.7.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15¹ Закону України «Про відпустки»).

4.7.12. На підставі медичного висновку жінкам надавати соціальну оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю (ст. 17 Закону України «Про відпустки»):

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження 2-х і більше дітей та у разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

4.7.13. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надавати одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (ст. 18¹ Закону України «Про відпустки»).

4.7.14. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням працівник має право приступити до роботи або взяти відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків.

За бажанням жінки або особи, яка фактично доглядає за дитиною, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

4.7.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.7.16. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, 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-ти років або дитину з інвалідністю тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- матері або іншій особі (бабі, дідові чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, яка фактично доглядає за дитиною) для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність закону України “ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 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-х 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 ніж 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- сумісникам – на термін, до закінчення основної відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку та додаткові відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних днів і одержали за них грошову компенсацію – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

4.7.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений

угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення КМУ карантину відповідно до ЗУ «Про захист від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першого цього пункту.

4.8. З нагоди святкування професійного свята – «Дня працівника соціальної сфери» забезпечити скорочення робочого дня на одну годину в день святкування.

4.8.1. Працівникам, які своєчасно, якісно й сумлінно виконують свої посадові обов'язки, за успіхи в роботі проводити наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами;
- нагородження Почесними грамотами.

За особливі трудові заслуги працівників представляти у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією за наявності стажу роботи у Центрі не менше 10 років за поданням первинної профспілкової організації.

4.8.2. Заохочення застосовуються директором разом або за погодженням з первинною профспілковою організацією Центру.

4.8.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці.

4.9. За порушення трудової дисципліни, не виконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього обов'язків, до працівника вживаються заходи громадського впливу або дисциплінарне стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП.

4.9.1. Директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

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

4.9.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню трудову діяльність працівника.

4.9.5. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. У необхідних випадках цей наказ доводиться до відома працівників Центру.

4.9.6. 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.

4.10. Адміністрація Центру зобов'язана:

- забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення – вживати відповідних заходів для їх вирішення згідно з чинним законодавством та забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів;
- зобов'язати усіх працівників до виконання всіх діючих на даний час Положень Центру, враховуючи Укази, Постанови, розпорядження та рішення вищестоящих відомств та органів, інших нормативно-правових документів.

РОЗДІЛ V

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

5.1. Директор Центру відповідно до розпорядження голови Городоцької міської ради приймає рішення про зміну організації праці, скорочення штату після проведення переговорів з первинною профспілковою організацією працівників Центру не пізніше як за три місяці до цих заходів.

5.2. Директор Центру повинен:

- згідно чинного законодавства, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, передбачених цим договором;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (до 8 год. на тиждень) для пошуку нової роботи;
- у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише при скороченні штату.

5.3. Адміністрація Центру зобов'язана:

5.3.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі;

5.3.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників;
- направляти на підготовку, перепідготовку із збереженням заробітку на весь період навчання.

5.4. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

5.4.5. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язана:

- створювати безпечні і нешкідливі умови праці;
- виконувати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.
- забезпечувати:
 - основні санітарно-гігієнічні вимоги до умов праці в приміщеннях та умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників;
 - своєчасне проведення навчання, атестації та перевірку знань працівників з питань охорони праці;
 - своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці згідно вимог нормативних документів з охорони праці;
 - впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці;
 - стежити за суворим дотриманням працівниками вимог Закону України від 14.10.1992 «Про охорону праці» № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів що стосуються охорони праці;
 - заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів по забезпеченню належних умов праці.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.2. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці адміністрація зобов'язана повідомити про це засновника та відповідний центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

6.3. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;
- за потреби проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу;
- повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.5. Систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони проводиться працівником, на якого згідно з наказом директора, Посадовою інструкцією, покладено такі обов'язки.

6.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя й здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.7. Відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці» проводити відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я

або у разі смерті працівника, яка здійснюється Фондом соціального страхування України згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.7.1. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточних робіт проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.8. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покласти на адміністрацію та первинну профспілкову організацію Центру.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»;
- безкоштовно надавати первинній профспілковій організації обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо;
- проводити безготівкове утримання членських профспілкових внесків за письмовою згодою працівників – членів профспілки, перераховуючи їх первинній профспілковій організації в день виплати заробітної плати за 2-гу половину місяця;
- надавати голові і членам первинної профспілкової організації, в разі необхідності можливість, у робочий час (із збереженням середнього заробітку) час для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також час для профспілкових навчань та для участі в роботі виборних профспілкових органів;
- надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію із питань, що є предметом цього Колективного договору;
- не застосовувати до працівників, обраних до складу первинної профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами;
- включати представника первинної профспілкової організації до атестаційної, конкурсної та інших комісій Центру, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень;
- надати можливість первинній профспілковій організації безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів Центру для здійснення первинною профспілковою організацією контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується забезпечити працівників – членів первинної профспілкової організації:

- отриманням безоплатних консультацій фахівців вищих профспілкових органів з питань оплати праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших;
- безоплатними консультаціями з питань прав працівників на безпечні умови праці, проведенням атестації робочих місць, здійсненням заходів щодо усунення шкідливих умов праці;
- отриманням матеріальної допомоги за рахунок коштів бюджету первинної профспілкової організації, за наявних підстав, в т.ч. часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена первинної профспілкової організації, його рідних та близьких, отримання допомоги на лікування, чи придбання ліків;
- безоплатним отриманням новорічних подарунків членам первинної профспілкової організації за рахунок коштів бюджету первинної профспілкової організації;
- захист прав у вирішенні трудових спорів, ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- організацію культурно-масових заходів для членів профспілки.

7.3. Повноваження виборного органу первинної профспілкової організації:

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні в переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудових відносин з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої в установі, організації профспілки, у випадках, передбачених законодавством;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;
- контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору;
- здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси;
- представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.4. Первинна профспілкова організація разом з роботодавцем:

- вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці, питання оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
- вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- вирішує питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

8.2. У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, профспілкова первинна організація має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за виконання положень згідно з чинним законодавством України. (ст. 18 Закону України «Про колективні договори та Угоди»).

8.5. Інформацію про хід виконання Договору доводити до працівників в кінці звітного року, але не пізніше 15 січня, на загальних зборах.

8.6. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (Положень Колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.7. Сторони, які підписали цей Колективний договір:

Від імені адміністрації:

Директор
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Городоцької міської ради»

Від імені трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації працівників
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Городоцької міської ради»


 Дацко І.В.


О. Шишка

Заходи по створенню безпечних умов праці

1. Постійно перевіряти засоби пожежогасіння, стан електромережі, систему опалення.
2. Проводити навчання та практичне відпрацювання дій з евакуації працівників на випадок пожежі.
3. Надавати консультації та роз'яснення законодавства про охорону праці.
4. Контролювати температурний режим приміщень.
5. Контролювати щоденне вологе прибирання приміщень із застосуванням деззасобів.
6. Контролювати наявність та справність ламп розжарювання у світильниках.

Тривалість щорічної основної відпустки та додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам Центру

Посада	Календарні дні відпустки, всього
Директор	28
Головний бухгалтер	
Бухгалтер	
Завідувачі/начальник відділень	
Інспектор з кадрів	
Юрисконсульт	
Фахівець з соціальної роботи	
Фахівець з соціальної допомоги вдома	
Сестра медична	31
Сестра медична з масажу	
Фахівець із фізичної реабілітації	24
Прибиральник служб. приміщень	
Соціальний робітник	
Психолог (практичний психолог)	
Завідувач господарством	
Сторож	
Водій	
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	
Перукар	
Швачка	
Машиніст із прання білизни	
Відділення соціальної реабілітації дітей з інвалідністю	
Вчитель-дефектолог	56
Вчитель-реабілітолог	
Практичний психолог	
Асистент вчителя-реабілітолога	
Асистент вчителя-дефектолога	

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 26 (двадцять шість) аркушів

Директор центру _____



І. Дацко І. Дацко