



АРБУЗИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ АРБУЗИНСЬКОГО РАЙОННОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на зборах трудового колективу
Протокол № 1
Від 02.01.2020 року

с.м.т. Арбузинка
2020 рік

З М І С Т

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
II.	ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ	
III.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ	
IV.	ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ	
V.	ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	
VI.	ОХОРОНА ПРАЦІ	
VII.	ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	
VIII.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	
IX.	Вирішення конфліктних ситуацій	
X.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	
XI.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	
	додатки	
1	Список осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та терміни їх виконання (додаток 1)	
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (регламент) (додаток 2)	
3	Норма тривалості робочого часу на 2020 рік (додаток 3)	
4	Графік відпусток на 2020 рік (додаток 4)	
5	Положення про преміювання (додаток 5)	
6	Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань (додаток 6)	
7	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору (додаток 7)	
8	Схема посадових окладів (додаток 8)	
9	Положення про оплату праці (додаток 9)	
10	Комплексні заходи (додаток 10)	
11	Система оплати праці працівників Арбузинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (додаток 11)	
12	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку (додаток 12)	

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони домовились :

1.1. Колективний договір (далі Договір) на 2020 р. укладено між Арбузинським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі директора Шевчук Юлії Володимирівни, з одного боку, і трудовим колективом, в особі уповноваженого від трудового колективу Арбузинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Кравченко Юлії Василівни (далі Уповноважений) з метою врегулювання трудових і соціально - економічних відносин з урахуванням інтересів сторін.

1.2. Колдоговір є локальним нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України (надалі законодавство) регулює в Арбузинському районному центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі АРЦСССДМ або Центр) трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально – правовий захист працюючих, узгоджує інтереси останніх і власника (адміністрації центру). Договір укладено з метою регулювання соціально - економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації центру і працівників центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.3. Колдоговір укладений на рік. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору. Цей Договір укладений у відповідності з Законами України „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, Кодексу Законів про працю, Законом України „Про колективні договори та угоди”, та визначає взаємні трудові та соціально – економічні відносини між адміністрацією центру та трудовим колективом Арбузинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Всі зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії вносяться на підставі спільного рішення адміністрації центру та уповноваженого від трудового колективу, з наступним схваленням їх на загальних зборах трудового колективу і підлягають реєстрації в установленому порядку.

1.6. Договором керуються всі працівники центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.. Договір є обов'язковими для сторін, які його підписали.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конституційності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.8. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами не рідше 2 рази на рік. Сторони звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

1.9. Сторона, яка ухиляється від участі в переговорах по укладенню, зміні та доповненню Договору, чи порушує встановлені строки переговорів, або не

виконує зобов'язань по Договору несе відповідальність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Центр зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників Центру у відповідності з їх посадовими обов'язками.
- 2.2. Організовувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру відповідно до власних потреб. Виділяти на ці цілі кошти згідно авансових звітів в межах кошторису.
- 2.3. Забезпечувати трудовий колектив Центру необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм.
- 2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.5. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з яким здійснюється оформлення пенсій, визначених законом.
- 2.6. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.
- 2.7. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

Трудовий колектив центру зобов'язується :

- 2.1. Забезпечити виконання виробничих завдань при високій якості робіт.
- 2.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів.
- 2.3. Забезпечити виконання правил техніки безпеки.
- 2.4. Додержуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку (регламенту).

Сторони зобов'язуються :

- 2.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.
- 2.2. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів, консультацій та узгоджень.
- 2.3. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно із чинним законодавством України.
- 2.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання норм та положень Договору та терміни їх виконання (додаток 1).

РОЗДІЛ III РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Сторони зобов'язуються :

- 3.1. Дотримуватись режиму роботи Центру, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2) виходячи з нормативної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на

тиждень (тривалість робочого тижня, часу початку і закінчення щоденної роботи, перерви на відпочинок та харчування, надання вихідних днів тощо) (Додаток 4).

При залученні в нічний час та у вихідні (проведення вечірніх та нічних рейдів з співпрацюючими організаціями) відповідно до графіку затверденого головою Арбузинської райдержадміністрації надавати один вихідний з правом використати у будь-який зручний час (ст. 108 Кодексу законів про працю України).

3.2. При прийомі на роботу нових працівників, знайомити з наказом про призначенням правилами внутрішнього розпорядку (регламентом), колективним договором та посадовою інструкцією під підпис.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями.

3.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією. Графік відпусток (ст.ст. 6, 10 Закону України «Про відпустки») складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, затверджується директором АРЦСССДМ та доводиться до відома всіх працівників Центру (Додаток 4).

Спеціалістам, фахівцям із соціальної роботи надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні (ст.75 Кодексу законі про працю України, ст.6 закону України «Про відпустки»).

Працівникам, які мають двох або більше дітей до 15-ти років, або дитину – інваліда, одинокій матері надавати додаткову соціальну відпустку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки» зі змінами від 22.10.2004 р., 19.05.2009 р., 10.03.2010 р.), а за наявності декількох підстав – 17 календарних днів.

Спеціалістам, фахівцям із соціальної роботи надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, яка надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку (додаток 12).

За наказом директора Центра працівник може бути відкликаний зі щорічної або додаткової відпустки, частина відпустки, яка залишається, надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки наступного періоду.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної або додаткової відпустки

За бажанням працівника та фінансової можливості Центру частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

РОЗДІЛ IV

ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ

Сторони зобов'язуються :

4.1. Врахувати, що відносини між працівником і роботодавцем регулюються на підставі Кодексу законів про працю України та колективного договору.

4.2. Посилити відповідальність за використання праці найманих працівників, шляхом додержання законодавства про працю та легалізації зайнятості відповідно до Указу Президента України від 11.07.2005 р. № 1073/2005 «Про вдосконалення державного регулювання у сфері зайнятості населення на ринку праці в Україні».

З метою забезпечення продуктивної зайнятості працівників центру СССДМ
Центр зобов'язується:

4.3. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих в Центрі відповідно професії, кваліфікації;

4.4. Забезпечити збереження робочих місць вакансій.

4.5. При скороченні штатів:

- після попередження про звільнення надавати працівнику можливість пошуку роботи за межами організації 1 день на тиждень з оплатою;
- надавати перевагу при появі вакансій поверненню в організацію звільнених за скороченням штатів;
- попереджати працівників персонально про вивільнення їх не пізніше ніж за 2 місяці;

4.6. Інформувати трудовий колектив про передбачене скорочення робочих місць за три місяці.

4.7. Передбачити окремі заходи щодо забезпечення соціальної захищеності інвалідів у відповідності з ст. 17 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

4.8. Передбачити зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями, а саме:

- створення робочих місць;
- профілактика захворювань;
- оздоровлення та реабілітація;
- навчання, перенавчання та підвищення кваліфікації.

РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Заробітна плата працівників Центрів фінансується з місцевого бюджету :

5.1.1 Посадові оклади працівників установлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків у відповідності до наказу Міністерства праці та соціальної політики України наказ №526 від 18.05.2015 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із змінами. (додаток 8)

5.1.2. Надбавки за вислугу років виплачуються працівникам та фахівцям із соціальної роботи щомісячно у відсотках до посадового окладу, доплати за шкідливі умови праці в розмірах відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. Встановити рівень мінімальної заробітної плати згідно з діючим законодавством.

5.1.4. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати - нарахування та виплата працівникам компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.2. Доплати та надбавки до посадових окладів:

5.2.1. Конкретні розміри заробітної плати працівників встановлюються відповідно до затвердженого штатного розпису і чинного законодавства.

5.2.2. Матеріальне заохочення за результати праці.

5.2.3.3 метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності роботи застосовувати систему преміювання.

5.2.4. Працівникам нараховується премія за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання та за наявності коштів. Премія може бути збільшена або зменшена відповідно до Положення про преміювання (Додаток 5). Премія виплачується в межах фонду заробітної плати, її розмір залежить від економії цього фонду.

5.2.5. За високі досягнення у праці спеціалістам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу від 10 до 50% посадового окладу за наявності фонду заробітної плати.

5.3. До основної щорічної відпустки працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу відповідно до затверджених в кошторисі асигнувань. (додаток 6)

Розрахунок середньомісячної заробітної плати здійснювати згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 100.

Адміністрація центру зобов'язується:

Строки виплати заробітної плати:

5.4 Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, аванс не пізніше 15 числа, остаточна виплата 28 числа але не пізніше 30 числа через установи банків.

5.4.1 Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням вилучення роков та шкідливі умови праці.

5.4.2 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 Кодексу законів про працю України).

5.4.3. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.4.4. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку (щорічну, навчальну), не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

5.4.5. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях (ст. 23 Закону України «Про оплату праці»).

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація центру зобов'язуються:

6.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;

6.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з комп'ютерною технікою, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

- 6.3. Суворо дотримуватися правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.4. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.6. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.
- 6.7. Призначити відповідальну особу за охорону праці в районному центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді штатного працівника.
- 6.8. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (ст.ст.13, 20 Закону України «Про охорону праці», додаток 10). Забезпечити їх обов'язкове виконання .
- 6.9. Призначити відповідального з охорони праці на підприємстві відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».
- 6.10. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.
- 6.11. Охорона праці жінок (ст.,10 Закону України «Про охорону праці»)
- 6.12. Розробити стенди або куточки по охороні праці.

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Працівники центру зобов'язуються:

- 6.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;
- 6.14. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з комп'ютерною технікою, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 14 Закону України « Про охорону праці».
- 6.15. Суворо дотримуватися правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.16. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.17. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.18. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ VII ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація центру зобов'язується:

- 7.1. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу відповідно до затверджених в кошторисі асигнувань.
- 7.1.1. Забезпечити працівників центру належними умовами праці

РОЗДІЛ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація центру зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.
- 8.2. Забезпечити гласність про наявні можливості оздоровлення працівників та їх сімей, а також про використання путівок.
- 8.3. Організувати не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників з ВІЛ-статусом або із захворюванням на туберкульоз.
- 8.4. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу на 2020 рр.
- 8.5. Щороку проведення флюорографії всіх працівників центру.

Трудовий колектив зобов'язується :

- 9.9. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
- 9.10. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.
- 9.12 Сприяти проведенню освітницьких кампаній з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

Розділ IX.

Вирішення конфліктних ситуацій

- 12.1. Розбіжності і конфліктні ситуації, які виникають між адміністрацією центру і трудовим колективом вирішуються шляхом переговорів в атмосфері взаємної довіри і поваги, керуючись при цьому Законом України " Про порядок вирішення колективних трудових спорів".
- 12.2. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.
- 12.3. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 13.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та встановити термін виконання конкретних зобов'язань (додаток 7).
- 13.2. Періодично (один раз на півроку) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні трудового колективу.

13.3. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Із звітом виступають особи, що підписали договір.

13.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.


13.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому у колективному договорі.

РОЗДІЛ XI

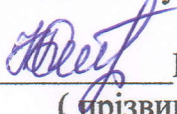
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого від трудового колективу, другий – у роботодавця, третій – в органі, який зареєстрував колдоговір.

Колективний договір підписали :

Від адміністрації центру:
Директор Арбузинського
районного центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
 Ю.В.Шевчук
(прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П. 25877543
"02 " січня 2020 р.

Від трудового колективу:
Уповноважений від трудового
колективу
 Ю.В.Кравченко
(прізвище, ім'я, по-батькові)

" 02 " січня 2020 р.