

«Зареєстровано»:

Управління праці та
соціального захисту населення виконкому
Коростенської міської Ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КУ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ –
ІНВАЛІДІВ «ДЖЕРЕЛО НАДІЇ»КОРОСТЕНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ

2021 – 2025 рр.

(термін, на який укладено колективний договір)

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від «02» квітня 2021 р.

м. Коростень
2021 рік.

дня їх зборами В О догов рі

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Центр соціальної реабілітації дітей – інвалідів «Джерело надії» Коростенської міської ради (надалі Центр) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Центру.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між КУ «Центр соціальної реабілітації дітей – інвалідів «Джерело надії» Коростенської міської ради (надалі Центр)), в особі директора (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та трудовим колективом Центру від імені трудового колективу Центру Уповноваженим в особі Рибак Л. І. з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору з урахуванням фінансового стану Центру і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає уповноважену особу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того.

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

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з

дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набувають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.3. Прийнятий на 2021 – 2025 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

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

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

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

3.7. У разі ліквідації організації колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колективного договору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 768 від 21.08.2019р.

4.3. Адміністрація подає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

4.4. Звіт про виконання колективного договору за підсумками року розглядається на загальних зборах Адміністрації та колективу Центру.

Розділ I ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім,

права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором. Вразі відсутності основного працівника в зв'язку з хворобою або навчанням проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. (Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» п.3.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт «Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою).

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

1.5. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

1.6. Здійснювати у Центрі та між окремими спеціалістами повну взаємозаміну на випадок відсутності.

1.7. Забезпечити стажування нового працівника під керівництвом досвідченого працівника.

Працівник зобов'язується:

1.8. 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.

1.9. Постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курсову перепідготовку, навчання у вищих навчальних закладах тощо.

Уповноважений від імені трудового колективу Центру зобов'язується:

1.10. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-ри денний строк після його прийняття.

1.11. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи представників трудового колективу по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Уповноважений від імені трудового колективу Центру зобов'язується :

2.6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.7. Клопотати про заохочення працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків.

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. КУ «Центр соціальної реабілітації дітей – інвалідів «Джерело надії» Коростенської міської ради як бюджетна установа, утримується за

рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) наказу Мінпраці та соціальної політики України охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями).

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого міським головою, погодженого заступником міського голови та узгодженого начальником управління праці та соціального захисту населення.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 15 числа та до 1 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. За наявності позитивних показників в роботі Центру та сумлінного ставлення до роботи, за поданням заступника міського голови, директору Центру може бути нарахована премія відповідно до умов контракту.

3.5. 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.

3.6. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівникам Центру від 10 до 20 відсотків в залежності від стажу роботи.

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам Центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

ексу Украї
до поста
плату пр
ати пр
оджет
ціаль
пр
кис

3.7. Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519 п.4.5.1 встановлюються надбавки до посадового окладу:

- За складність,напруженість у роботі 50% від окладу(згідно наказу Мінсоцполітики від05.10.2005р. №308/519);
- прибиральниці службових приміщень за роботу з дезінфікуючими засобами та за прибирання туалету 10% від посадового окладу;

3.8. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Центру.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за увесь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

3.13. За час перебування працівника у відрядженні проводити порівняння середньоденного заробітку з денним (якщо розмір денного заробітку виявиться меншим середньоденного заробітку працівника, то в цьому випадку оплачується за середнім заробітком) в межах фонду заробітної плати.

3.14. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу.

Розділ IV РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. За погодженням з трудовим колективом центру затверджується такий графік роботи:

- Понеділок – П'ятниця з 8.30 год. до 17.00 год. (обідня перерва з 13.00 год. до 13.30 год.);

- Вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

4.3. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки», а також цим колдоговором гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 24 календарних дні.

4.4. Працівникам, які мають двох, або більше дітей віком до 15-років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокі матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей із збереженням заробітної плати.

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

Одному із батьків дитини з інвалідністю надавати один додатковий вихідний день на місяць.

4.5. Батькам першокласників та учнів випускних класів надавати 4 години вільного часу в робочий день 1 вересня та день випускного свята.

4.6. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати, а саме:

- у разі смерті рідних по крові, або по шлюбу надавати відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних тривалість 3 календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- у разі вступу в шлюб – 3 календарних дні;

- за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 15 календарних днів на рік

4.7. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з трудовим колективом і доводити до відома всіх працівників.

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

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

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

Розділ V ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

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

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

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

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

5.9. Дбайливо відноситись до майна організації.

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

5.11. Дотримуватись встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

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

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих умов, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці;
- сприяти проходженню медичних оглядів працівниками центру;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням

службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.3. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колдоговором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 01 лютого звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

7.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

7.3. 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)».

7.4. У випадку невиконання зобов'язань, Сторонам аналізувати причини і вживати термінових заходів по їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, за неподання своєчасної інформації, необхідної для здійснення контролю, ухилення від участі в переговорах, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:


Г. Новикова
«02» квітня 2021р.

Від трудового колективу:


Г. Рибак
«02» квітня 2021р.