

Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради Одеської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
КУ ЦНСП «Родинне коло»

25 грудня 2024

№ 7

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025-2027 роки

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічні і трудові відносини
3. Оплата праці
4. Охорона праці
5. Заклучні положення
6. Додатки

Директор КУ ЦНСП
«Родинне коло»



Уповноважений від трудового
колективу КУ ЦНСП «Родинне
коло»

Надія АНДРЕЄВА
(особистий підпис) (ініціали,
прізвище)

м. Біляївка

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація установи (далі-адміністрація) в особі директора КУ «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради Одеської області(далі КУ «Родинне коло») Грзової Ірини Миколаївни, яка наділена відповідними повноваженнями;

- уповноважена особа від трудового колективу КУ «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради Одеської області в особі Андрєєвої Надії Миколаївни, яка представляє інтереси найманих працівників.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Колективний договір є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками установи на засадах взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладається на 2025-2027 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом і поширюється на всіх працівників установи.

1.5. Адміністрація після підписання сторонами надає колективний договір для повідомної реєстрації, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників установи.

1.6. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.9. Умови колдоговору, які погіршують порівняно з діючим законодавством та угодами становище працівників, є недійсними.

1.10. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Уповноважена особа від трудового колективу проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує від відповідальних працівників необхідну інформацію, не рідше 2 (двох) разів на рік

заслуховує на розширених засіданнях трудового колективу посадових осіб про виконання колдоговору.

1.11. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і за рік.

1.12. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.13. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно зі ст. ст. 17 – 20 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

1.14. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2. Виробничо-економічні і трудові відносини

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку територіального центру та в підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, забезпечивши за рахунок цього більш повне задоволення соціально-економічних потреб трудового колективу (організаційно - технічні заходи додаються).

2.2.2. Розробляти і запроваджувати упереджувальні заходи щодо запобігання масовим звільненням працівників з ініціативи власника. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників, провадити ці звільнення лише за умови завчасного повідомлення трудового колективу про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню. Проводити спільні консультації про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільняються.

2.3. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст. 40 КЗпП України) адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.3.2. Надавати працівникам, що вивільняються вільний оплачуваний час протягом 1 дня на тиждень впродовж останнього місяця після попередження про звільнення для пошуку нової роботи.

2.3.3. Виплачувати працівникам, що вивільняються у зв'язку із скороченням штату одноразову допомогу, в залежності від стажу роботи.

2.4. З метою збереження працівників при скороченні обсягів обслуговування адміністрація зобов'язується:

2.5. З метою підвищення ефективності роботи, здійснювати підготовку, перепідготовку кадрів.

2.6. Після зміни форми власності (власника), господарювання, накази про прийом, звільнення та переведення усіх працівників установи зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

2.7. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю сорок годин.

2.8. Сторони спільно здійснюють заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Профком зобов'язується :

2.9. Сприяти ефективній роботі КУ «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради Одеської області.

2.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.11. Забезпечити постійний контроль за додержанням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

2.12. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Оплату праці працівників КУ «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради Одеської області здійснювати в першочерговому порядку згідно діючого законодавства, галузевої (регіональної) угоди і цього колективного договору. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць.

3.2. Установити мінімальну тарифну ставку робітника першого розряду (ставку заробітної плати, посадовий оклад) у розмірі не менше, як визначено генеральною угодою між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, галузевою угодами між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України, законами України „Про державний бюджет України” на відповідний рік, Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.2005 № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” зі змінами та доповненнями при наявності фінансових можливостей,

відсутності заборгованості із заробітної плати у розмірі прожиткового мінімуму для працездатної особи.

3.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються у розмірах, не нижчих, ніж визначені генеральною, галузевою (регіональною) угодами.

3.4. Здійснювати оплату праці працівників КУ «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради на підставі Єдиної тарифної сітки, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців, які додаються до колективного договору.

3.5. Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 2).

3.6. Здійснювати преміювання працівників установи згідно Положення „Про преміювання працівників КУ «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради на підставі наказів про преміювання (додаток 4).

3.7. Встановити мінімальну заробітну плату робітника, що виконує просту некваліфіковану роботу відповідно до Законів України „Про Державний бюджет України на відповідний рік”.

3.8. Адміністрація щомісячно здійснюють контроль за своєчасністю виплати заробітної плати.

3.9. Надавати щорічні додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором (додаток 3).

3.10. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

3.11. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці.

4.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.3. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці - безоплатну видачу спецодягу (додаток 4).

4.4. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із законами України: від 21 листопада

2002 року № 229-IV Про внесення змін до Закону України “Про охорону праці”, а саме:

Працівники підприємства зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами індивідуального захисту;

Працівники підприємства мають право:

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

4.5. Організувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

4.6. Згідно із:

- Законом України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” забезпечити оформлення відповідної документації, своєчасно проводити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками підприємства, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- Постановою КМУ від 22 березня 2001 року № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;

- Постановою КМУ від 30 листопада 2011 року № 1232 “Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві”, оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

4.7. Коли нещасний випадок відбувся з вини працівника, розмір одноразової допомоги встановлюється йому зборами трудового колективу, але не може бути зменшеним більш ніж на 50 % від заробітку.

4.8. Забезпечити за кошти підприємства проведення попереднього під час прийняття на роботу та періодичних, протягом трудової діяльності медичних оглядів працівників.

4.9. Згідно зі статтею 44 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, їх організацій та об'єднань винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

4.10. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці та забезпеченням працюючих раз на рік необхідним спецодягом.

4.11. Забезпечити участь уповноваженого від трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку в установі та поза нею, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприянні соціального захисту потерпілих, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

5. Заключні положення

5.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

5.2. З доручення сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор КУ ЦНСП
«Родинне коло»



М.Г. Розова

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу КУ ЦНСП
«Родинне коло»

 Н.М. Андреева

Норми безкоштовної видачі спецодягу

Професія	Спецодяг	Термін використання (місяці)
Соціальний робітник	Халат, 1 шт.	12
	Сумка господарська, 1 шт.	12
	Гумові рукавички, 2 пари	12
	Взуття, 1 пара	12

ПЕРЕЛІК

посад, розмірів і порядок виплати доплат і надбавок відповідно до наказу Мінпраці та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей, та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, 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»

Найменування посади	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Директор Головний бухгалтер Фахівець із соціальної роботи Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	За складність та напруженість у роботі	до 50%
Директор Головний бухгалтер Завідувач відділення надання соціальної допомоги догляду вдома Завідувач відділення соціальної роботи Фахівець із соціальної роботи Психолог Логопед Соціальний робітник	Надбавка за вислугу років	10-30%
Фахівець із соціальної роботи Психолог Логопед Соціальний робітник	За важкі та шкідливі умови праці	15%

ПЕРЕЛІК

Посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки робітників (календарних днів)
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Фахівець з соціальної роботи	7
Фахівець із супроводу ветерана війни та демобілізованих осіб	7
Завідувач відділення соціальної роботи	7
Завідувач відділення надання соціальної послуги догляду вдома	7

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради Одеської області

Дане Положення розроблене у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами:

1. Преміювання працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради (надалі Центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи (виконання функціональних обов'язків, відсутність скарг від населення, додержання трудової дисципліни) з урахуванням фактично відпрацьованого часу в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2. Премії працівникам Центру нараховуються за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством у межах фонду оплати праці, затверджених на даний період.

3. Нарахування та виплата премій, здійснюється на підставі наказу директора або тимчасово виконуючий обов'язки директора Центру. Нарахування премії директору Центру здійснюється за поданням начальника відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення Біляївської міської ради та затверджується головою Біляївської міської ради. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу і граничними розмірами не обмежуються. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

4. Премії працівникам Центру виплачуються з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

5. Преміювання працівників Центру може здійснюватися до професійних та державних свят з урахуванням особистого внеску працівників, при економії фонду заробітної плати.

6. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, премія не виплачується повністю або частково в тому місяці, в якому було винесене дисциплінарне стягнення. Рішення про це приймає директор або тимчасово виконуючий обов'язки директора Центру. Премії не виплачуються за час

відпусток, тимчасової втрати працездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

8. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

10. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць.



Зразинуровано,
проциуровано та
скрітнено печаткою
12 (двадцять) аркушів

Директор Тим Триво

