

Від адміністрації:

Від колективу:

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг»

Заступник директора



Т.М. Сіра

Р.Л. Куриленко

« 06 » січня 2022 року

« 06 » січня 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Комунальна установа**  
**« Центр надання соціальних послуг »**  
**Сосницької селищної ради**  
**на 2022-2024 роки**

Схвалений загальними зборами трудового  
колективу « 06 » січня 2022 року

# *Зміст*

## *1. Загальні положення*

## *2. Обов'язки членів трудового колективу*

## *3. Обов'язки адміністрації*

- з питань організації праці та зайнятості працівників
- з питань оплати праці
- з питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку
- з питань умов охорони праці

## *4. Додатки*

## **1. Загальні положення**

### **1.1**

Колективний договір укладено між КУ «Центр надання соціальних послуг» (надалі адміністрація) в особі директора Сірої Тетяни Миколаївни з однієї сторони, і трудовим колективом з другої сторони в особі заступника директора Куриленка Романа Леонідовича.

### **1.2**

Трудовий колектив визначає Куриленка Р.Л. як єдиного представника, що представляє його інтереси у вивченні економічних, соціальних та інших питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

### **1.3**

Колективний договір - є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу КУ «Центр надання соціальних послуг» (КУ ЦНСП).

### **1.4**

Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

### **1.5**

Колективний договір діє до укладення нового.

### **1.6**

Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку з змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору та ініціативи однієї з сторін, після проведення переговорів і досягнення згоди, та затверджується як додатки до колективного договору на спільному засіданні сторін.

### **1.7**

Жодна із сторін, які підписали даний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

### **1.8**

Адміністрація разом з представником колективу в тижневий термін після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію в органи місцевої влади і через 20 днів після реєстрації доводить його до відома всім структурним підрозділам територіального Центру.

### **1.9**

Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

### **1.10**

Контроль за виконанням колективного договору проводиться двосторонньо.

### **1.11**

При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю КУ ЦНСП, цей договір використовується державними органами виконавчої влади України як правовий акт.



## 1.12

Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 раз на рік на зборах трудового колективу КУ ЦНСП.

## 2. **Обов'язки членів трудового колективу**

Кожний член трудового колективу зобов'язується:

- дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- бережливо відноситися до майна КУ ЦНСП;
- раціонально використовувати і витратити енергоносії;
- сумлінно та якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;
- дотримуватись правил пожежної безпеки, правил техніки безпеки та норм охорони праці і санітарії;
- нести відповідальність за збереження матеріальних цінностей які знаходяться під звітом членів трудового колективу;
- в разі помилки, допущеної нестачі чи зіпсування без поважних причин, відшкодувати вартість товарно – матеріальних цінностей згідно законодавства.

## 3. **Обов'язки адміністрації КУ ЦНСП**

### 3.1 **З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу.**

- не допускати прийняття нових працівників без проходження інструктажів по техніці безпеки, та протипожежної безпеки;
- надавати працівникам, які звільняються можливість в робочий час пошуку нового місця роботи із збереженням заробітної плати (2 години на тиждень);
- сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням чисельності або штату працівників;
- допомагати створенню в колективі сприятливої для праці атмосфери, з метою недопущення з боку працівників вчинків не сумісних з його посадою як на роботі так і в побуті;
- в разі залучення працівників КУ ЦНСП до роботи в вихідні дні, на протязі 10 днів за їх заявою надавати відгули, або провести оплату в двократному розмірі.

### 3.2 **З питань оплати праці.**

- Проводити політику, направлену на підвищення доходів працівників КУ ЦНСП.
- При формуванні фондів оплати праці передбачати кошти на виплату премій, доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення.
- Заробітна плата виплачується два рази в місяць:  
за I половину місяця до 22 числа ;  
за II половину місяця до 7 числа .



- Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.
- Регламентування режиму роботи проводиться правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників КУ ЦНСП.
- Установити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку з наданням додаткових днів відпустки згідно з чинним законодавством та додатку до колективного договору № 4 .
- Чергові та додаткові відпустки надавати згідно затвердженого графіка відпусток.
- Надавати працівникам додаткову соціальну відпустку:
  - батькам, які працюють і мають 2-х дітей і більше віком до 15 років, або дитину інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує без матері, а також особі яка взяла під опіку дитину, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.. 19 ЗУ «Про відпустки»).
  - працівнику який брав участь в АТО (при наявності посвідчення УБД) надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів.
- Розрахунки оплати щорічних відпусток працюючих проводити згідно з чинним законодавством.
- Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.
- Встановлювати гарантовану щорічну оплачувану відпустку для працюючих з 8 годинним робочим днем - 28 календарних днів; неповним робочим днем 24 календарні дні з виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі посадового окладу (в межах кошторисних призначень).
- За рішенням керівника КУ ЦНСП працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки згідно ст.12 ЗУ «Про відпустки».
- Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частки будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:
  - матері, або батькові які виховують дітей - один (одна) 14 календарних днів;
  - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю 30 календарних днів;
  - особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 7 календарних днів без врахування часу для проїзду, а також інших рідних чи друзів - до 3 календарних днів;
  - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу за висновком медичного закладу - не більше 30 календарних днів;
  - для завершення санаторно – курортного лікування ветерану праці - до 14 днів; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 календарних днів.



### 3.4 З питань охорони праці

- Забезпечити всім працюючим здорові, безпечні умови праці, що відповідають санітарно - гігієнічним нормам та вимогам правил техніки безпеки.
- Забезпечити до 15 жовтня виконання заходів по підготовці до роботи в осінньо - зимовий період.
- Кожному члену трудового колективу ЦНСП особисто вживати заходів по усуненню різного роду виробничої ситуації, яка б загрожувала його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей і навколишнього середовища. Про виникненні ситуації повідомляти свого безпосереднього керівника.
- Забезпечити виконання заходів спрямованих на доведення умов безпеки праці до вимог норм.
- Систематично не рідше одного разу в півріччя проводити інструктаж по техніці безпеки та охороні праці.
- Забезпечити працюючих (кому це необхідно) спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту (за наявності кошторисних призначень).
- Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичними висновками протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.
- Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці.
- Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легкої роботи, адміністрація повинна відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою на таку роботу тимчасово або без обмеження терміну при наявності зазначеного вільного робочого місця.
- Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведження на робочому місці.
- Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці.
- Проводити у встановленому порядку попередні та періодичні медогляди.
  - Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці, зокрема надання медичної допомоги.
- Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

## *Додаток №1*

### ***Перелік комплексних заходів по поліпшенню умов праці***

1. Для безпечного користування електроприладами придбати в усі кабінети переносні закриті електророзетки.
2. Провести позапланове навчання з питань охорони праці.
3. Заключати відкриті електролампи в захисні плафони в приміщеннях, де це потрібно.
4. Забезпечити соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома господарчими сумками, робочими халатами, резиновими чобітьми, велосипедами по можливості.
5. Забезпечити всі підрозділи КУ ЦНСП дезинфікуючими та миючими засобами.
6. Провести косметичні ремонти в приміщеннях КУ ЦНСП.



**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається  
безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші  
предмети індивідуального захисту.**

№ п/п	Посада чи професія	Що видається	Термін на який видається
1	Соціальний робітник, соціальний працівник б/к відділення соціальної допомоги вдома	Сумка господарська  чоботи гумові халати робочі фартухи велосипеди куртка бавовняна на утеплюючий підкладці	1 рік, при наявності коштів 2 рік, 1 рік, 1 рік, 5 років, при наявності коштів при наявності коштів
2	Перукар	Халат, косинку, гумові чоботи	1 рік, 1 рік, 2 роки, при наявності коштів
3	Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту будівель, соціальний робітник відділення організації адресної натуральної допомоги	Костюм х/б робочий Рукавиці робочі, гумові чоботи,  куртка бавовняна на утеплюючий підкладці	1 рік, 3 місяці, 2 роки, при наявності коштів 3 роки, при наявності коштів
4	Медична сестра	Халат медичний, косинка	1 рік, 1 рік
5	Взуттєвик	Халат робочий, фартух	1 рік, 1 рік
6	Швачка	Халат робочий, косинка,	1 рік, 1 рік
7	Прибиральниця	Халат х/б робочий, рукавиці гумові,	1 рік, 3 місяці,
8	Водій	Костюм х/б робочий, рукавиці робочі, гумові чоботи,	1 рік, 3 місяці, 2 роки, при наявності коштів
9	Завідуюча стаціонарним відділенням відділенням	Халат медичний, косинка	1 рік 1 рік
10	Сестра медична стаціонарного відділення	Халат медичний, косинка	1 рік 1 рік
11	Молодша мед.сестра з догляду за хворими	Халат медичний, косинка, рукавиці гумові	1 рік 1 рік 3 місяці
12	Сестра-господарка	Халат х/б робочий	1 рік



13	Молодша медична сестра	Халат медичний, косинка, рукавиці гумові	1 рік 1 рік 3 місяці
14	Кухар	Халат х/б білий, косинка	1 рік 1 рік
15	Опалювач	Костюм х/б робочий, рукавиці робочі, гумові чоботи,  куртка бавовняна на утеплюючій підкладці	1 рік, 3 місяці, 2 роки, при наявності коштів 3 роки, при наявності коштів

## Перелік доплат та надбавок

- |   |   |
|---|---|
| 1. За суміщення посад   | до <b>50 %</b> посадового окладу за основною посадою ( за наявності кошторисних призначень).  |
| 2. За роботу в особливих умовах праці   | <b>15 %</b> посадового окладу ( за наявності кошторисних призначень).   |
| 3. За обслуговування одиноких непрацездатних громадян з 4-5ю групою рухомості   | <b>20%</b> посадового окладу (за наявності кошторисних призначень).   |
| 4. Водіям за класність  | II клас - <b>10 %</b>   |
| 5. Надбавка за складність та напруженість у роботі  | до <b>50 %</b> посадового окладу (за наявності кошторисних призначень).   |
| 6. За роботу з дезинфікуючими засобами та хімічними миючими засобами  | <b>10 %</b> посадового окладу   |
| 7. Надбавка за вислугу років установлюється медичним сестрам, директору, заступнику директора, заступнику завідувача, соціальним працівникам залежно від стажу роботи | понад <b>3 роки – 10%</b> посадового окладу<br>понад <b>10 років – 20%</b> посадового окладу<br>понад <b>20 років – 30%</b> посадового окладу |



## Додаток № 4

### Щорічні відпустки працівників

1	Директор	24	7	31
2	Заступник директора	24	7	31
3	Завідуючі відділеннями	24	7	31
4	Головний бухгалтер	24	7	31
5.	Бухгалтер I категорії	24	4	28
5	Бухгалтер II категорії	24	4	28
6	Водій автомобіля	24	4	28
7	Соціальний працівник б/к	24	4	28
8	Соціальні робітники - 1	24	4	28
9	Соціальні робітники - 0,75	24	-	24
10	Соціальні робітники - 0,5	24	-	24
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4	28
12	Швачка	24	4	28
13	Перукар	24	4	28
14	Робітник по ремонту взуття	24	4	28
15	Медична сестра	24	4	28
16	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
17	Фахівець з соціальної роботи	24	4	28
18	Сестра медична	24	4	28
19	Молодша мед. сестра з догляду за хворими	24	4	28
20	Сестра- господиня	24	4	28
21	Молодша медична сестра	24	4	28
22	Кухар	24	4	28
23	Опалювач	24	4	28



У К Р А І Н А  
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Богдана 9, м. Корюківка, 13300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-03, e-mail: korukivka\_ua@cd.gov.ua  
Код згідно з ЄДРПОУ: 02194007

08.02.2022 № 01-22/676

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Комунальна установа  
«Центр надання соціальних послуг»  
Сосницької селищної ради

*Про реєстрацію Колективного договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/143 від 08.02.2022 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій СЕРГІЄВІЧО (04657)21505