



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

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

25.11.2024 № 01-22/5360

На № _____ від _____

КУ «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 зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/242 від 25.11.2024 року.

Заступник начальника
управління

Олена ЯНЧЕНКО

Тетяна ЧЕРКАСОВА (04657)21505

Від адміністрації:

Директор
КУ «Центр надання соціальних
послуг»

 Т.М. Сіра

« 01 » листопад 2024 року

Від колективу:

Завідувач відділення
КУ «Центр надання соціальних
послуг»

 І.В. Андрієнко

« 01 » листопад 2024 року

2. *Обов'язки членів трудового колективу*

3. *Обов'язки*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальна установа

«Центр надання соціальних послуг»

Сосницької селищної ради

на 2025-2027 роки

4. *Додатки*

Схвалений загальними зборами трудового

колективу « 01 » листопад 2024 року

Зміст

1.1. Колективний договір укладено між КУ «Центр надання соціальних послуг» (надалі адміністрація) з особи директора С. Г. Б. та І. М. Миколайчук з однієї сторони, і трудовим колективом з другої сторони з метою задоволення інтересів Андрасюк Ірини Володимирівни.

1.2. Трудовий колектив визначає Андрасюк І. В. як єдиного представника, що виконує свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.3. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає

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

Відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу КУ «Центр надання соціальних послуг» (КУ ЦНСП).

3. **Обов'язки адміністрації**

Сторони колективного договору діють безпосередньо і незалежно одні від інших, що його підписали.

1.5. Колективний договір діє до укладення нового

1.6. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в разі виникнення питань, які не врегульовані в ньому, та затверджуються як додатки до колективного договору на спільному засіданні сторін.

- 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

1.8. Адміністрація разом з представником колективу в визначений термін після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію в органи

4. **Додатки**

Через 20 днів після реєстрації доводить його до відома всіх членів трудового колективу.

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

1.10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться двома сторонами.

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 зборі трудового колективу.

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 витрачати енергоносії;

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 завідуючого відділення Андрієнко Ірини Володимирівни.

1.2. Трудовий колектив визначає Андрієнко І.В. як єдиного представника, що представляє його інтереси у вив'ясненні 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.

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.

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 витрачати 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 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.
- 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 .
- У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.
- Не допускати випадків затримки заробітної плати.
- Заробітна плата працівників не може бути нижчою від установленого рівня мінімальної заробітної плати.
- Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи.
- Забезпечити використання фонду заробітної плати у межах виділених для цих цілей коштів.
- Робота у святковий та вихідний день оплачується у подвійному розмірі (ст.107 КзПУ)
- Проводити компенсацію виплат втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплат у відповідності з індексом цін (ст.34 ЗУ «Про оплату праці»)
- Доплати за роботу тимчасово відсутнього працівника проводити згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства

охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 (зі змінами) (в межах кошторисних призначень);

- водіям автомобілів до тарифних ставок встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

водіям II кл- 10%, I кл-25%

- За складність та напруженість у роботі встановлюється надбавка до 50% (за наявності коштів).

- За обслуговування громадян з 4-ю та 5-ю групами рухової активності нараховується підвищення посадового окладу в розмірі -20% (за наявності кошторисних призначень).

- За роботу в особливих умовах праці нараховується підвищення посадового окладу в розмірі -15% (за наявності кошторисних призначень).

- За суміщення посад, або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата до 50% посадового окладу суміщуваного працівника (за наявності кошторисних призначень).

- Працівнику за роботу з дезінфікуючими та хімічними миючими засобами встановлюється доплата в розмірі 10%.

- Надбавка за вислугу років встановлюється директору, заступнику директора, завідувачам відділами, соціальним працівникам, психологу, фахівцю з супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, провідному фахівцю з соціальної роботи, фахівцям з соціальної роботи – понад 3 роки-10%, понад 10 років-20%, понад 20 років-30%.

- Керівник має право надавати матеріальну допомогу на оздоровлення (в межах кошторисних призначень).

- Бухгалтерії проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства (в межах кошторисних призначень), та корегування відпускних.

- При звільненні працівнику нараховується компенсація за невикористану основну та додаткову відпустку.

3.3 З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

- Установити для працівників територіального центру п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень.

- Робота розпочинається о 8-00 годині ранку, закінчується о 17-00 з перервою на обід з 13-00 до 14-00. Вихідні дні - субота, неділя.

- Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

- Регламентування режиму роботи проводиться правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників.

- 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 директора 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 особисто вживати заходи 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 поведінки 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 №2

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, фахівці з соціальної роботи	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, гумові чоботи	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	1 рік,
5	Взуттєвик	Халат робочий, фартух	1 рік, 1 рік
6	Швачка	Халат робочий	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

Додаток № 3

Перелік доплат та надбавок

- | | |
|--|--|
| 1. За суміщення посад | до 50 % посадового окладу за основною посадою (за наявності кошторисних призначень). |
| 2. За роботу в особливих умовах праці | 15 % посадового окладу (за наявності кошторисних призначень). |
| 3. За обслуговування одиноких непрацездатних громадян з 4-5ю групою рухомості | 20% посадового окладу (за наявності кошторисних призначень). |
| 4. Водіям за класність | II клас - 10 %
I клас – 25% |
| 5. Надбавка за складність та напруженість у роботі | до 50 % посадового окладу (за наявності кошторисних призначень). |
| 6. За роботу з дезінфікуючими засобами та хімічними миючими засобами | 10 % посадового окладу |
| 7. Надбавка за вислугу років установлюється директору, заступнику директора, завідувачам відділення, психологу, фахівцям з соціальної роботи, провідним фахівцям з соціальної роботи, фахівцю з супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, соціальним працівникам залежно від стажу роботи | понад 3 роки – 10% посадового окладу
понад 10 років – 20% посадового окладу
понад 20 років – 30% 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	Провідний спеціаліст з соціальної роботи	24	4	28
19	Психолог	24	4	28
20	Фахівець з супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	24	4	28