

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією і трудовим колективом
Центру надання соціальних послуг
Почаївської міської ради
на 2025-2027 роки***

***Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 16.12.2024 р.
протокол № 5 від 16.12.2024 р.***

***м. Почаїв
2024 р.***

I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства установи, організації, далі –(установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Центру надання соціальних послуг Почаївської міської ради в особі директора Гички Юрія Сергійовича, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією в особі голови первинної профспілкової організації Центру надання соціальних послуг Почаївської міської ради Волошиної Оксани Володимирівни від імені трудового колективу з другої сторони (далі профспілкова сторона).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 3 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників установи, а також на працівників, які працюють на посадах у профспілковій організації установи.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілковим комітетом.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профкомом первинної профспілкової організації.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.
- 2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 2.3. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.
- 2.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.5. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності,
- 2.6. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи,
- 2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

- 2.8. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.
- 3.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.
- 3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.
- 3.4. Надавати переважне право в просуванні по службі працівникам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.
- 3.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших.
- 3.6. Узгоджувати з профкомом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.
- 3.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:
 - щорічну основну відпустку:
 - працівникам - тривалістю 24 календарні дні.
- 3.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

3.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.10. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

3.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.14. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно ст. 49-2 КЗпП України.

4.5. Зберегти на протязі одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.6. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.11. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.12. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

4.13. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.14. Організувати семінари з правового навчання працівників.

4.15. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з «Положенням про умови оплати праці» (додаток №1), розробленим відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

5.2. Виплачувати заробітну плату працівникам територіального центру двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата : **аванс** __ 14 __ числа, **остаточний розрахунок** __ 29 __ числа.

5.3. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.4. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за

весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.6. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання за рік та економії фонду оплати праці. Положенням про преміювання, затвердженим адміністрацією та профспілковим комітетом, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці (додаток №2).

5.7. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах одного посадового окладу, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.8. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за вакантною посадою в установі, організації в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.9. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.10. Залучати на роботу внутрішніх та зовнішніх працівників (сумісників), оформляти їх на роботу згідно чинного законодавства.

5.11. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.13. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.14. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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.

6.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи, організації та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.10. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Працівник має право:

6.11. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

Працівник зобов'язується:

6.12. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

6.13. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

6.14. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.16. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.17. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.18. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.19. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

6.20. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.3. Включати представника первинної профспілкової організації до складу комісії:

- конкурсної;

- дисциплінарної;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць..

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.4. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та їх дітей.

7.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.6. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.7. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.8. Профспілковому комітету представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.9. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Визнавати цим договором голову первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.3. Для забезпечення роботи голови профкому і проведення профспілкових зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною.

8.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.5. На час профспілкового навчання профорганізатору надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок установи.

8.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунки первинної та обласної організацій профспілки не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати первинну профспілкову організацію про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ ІХ Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 3).

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія) (додаток №4). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і первинної профспілкової організації, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

9.7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Колективний договір підписали :

Від сторони адміністрації:

Директор

Центру надання соціальних
соціальних послуг

Почаївської міської ради

47025, Тернопільська обл.,

Кременецький р-н., м. Почаїв,

Вул. Шевченка Т, будинок 15

ЄДРПОУ 43849117

р/р UA328201720344200002000061761

ДКСУ МФО-820172


/ Юрій ГИЧКА /

підпис

Від профспілкової сторони:

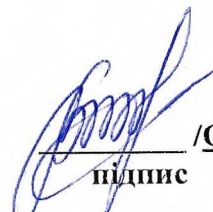
Голова первинної

профспілкової організації

Центру надання соціальних

соціальних послуг

Почаївської міської ради



/ Оксана ВОЛОШИНА /

підпис