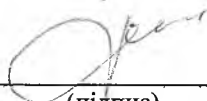


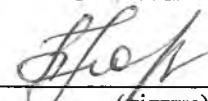
ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


_____ (Д.Тімохіна)
(підпис)

«26» березня 2020 року

Від роботодавця:
Директор КЗ «ЦНСП» ЗРР ЗО


_____ (І.Прокопенко)
(підпис)

«26» березня 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «26» 03 2020 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ (назва підприємства, організації, установи)

на 2020-2025 роки
_____ (період на який укладено колдоговір)

м. Запоріжжя

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, що є предметом цього договору в комунальному закладі «Центр надання соціальних послуг» Запорізької районної ради Запорізької області (в подальшому - Центр).

1.2. Договір укладений між директором Центру Прокопенко Іриною Михайлівною, з однієї сторони (в подальшому – адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Центру від імені трудового колективу, з іншої сторони (в подальшому – профспілковий комітет).

1.3. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-7).

1.6. Договір укладено на 2020-2025 роки, він набирає чинності з 01.04.2020 і діє до укладання нового.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.9. Ознайомлення працівників з договором здійснюються під час проведення вступного інструктажу.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Організовувати та проводити професійну підготовку (перепідготовку) кадрів.

2.1.1. Атестацію соціальних працівників проводити 1 раз на п'ять років.

2.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.2.1. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілкою.

2.2.2. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

2.2.3. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та інше.

2.3. У зв'язку з адміністративним розташуванням Центру на території м. Запоріжжя та необхідністю постійних короткочасних виїздів у населенні пункти, що розташовані на території Запорізького району з метою проведення виїзних відвідувань осіб/сімей, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед мешканців району, проведення обстежень соціально – побутових умов проживання осіб/сімей, що перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, які звертаються за призначенням всіх видів соціальних допомог, вирішення виробничих питань, роз'ізнний характер роботи мають такі посадовці та працівники:

1. Директор територіального центру.
2. Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома.
3. Завідувач відділенням соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.
4. Фахівці із соціальної роботи.
5. Соціальні робітники.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

2.5. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ВІДПОЧИНОК.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Забезпечити дотримування встановленої законодавством норми тривалості робочого часу: не більше 40 годин на тиждень у нормальних умовах, з восьми часовим робочим днем (понеділок – п'ятниця), в передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

3.3. Встановити режим роботи:

- початок роботи о 8 годині;

- 4
- у зв'язку з тим, що перерву для відпочинку та харчування встановити не має можливості, працівники приймають їжу протягом робочого часу;
 - закінчення роботи о 16 годині 30 хвилин;
- Тривалість робочого часу працівників Центру ненормована.

3.4. Встановити додаткові перерви, що включаються до робочого часу, для працівників, які постійно працюють з персонально-обчислювальною технікою.

3.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи організувати роботу працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсація за які проводиться відповідно чинного трудового законодавства. Повідомляти про такі роботи не пізніше ніж як за добу до їх початку.

3.6. Надавати працівникам Центру основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

3.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).

3.8. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку в межах фонду заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові) – 3 дні;
- провідів на військову службу (батькам) – 2 дні;
- для поїздки батьків на прийняття військової присяги сина – 1 день;
- шлюбу працівника або його дітей 3 дні;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів – 3 дні.

3.10. Надавати вільний від роботи день - 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у 1 та 4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день, жінкам, діти яких закінчили 9 та 11 класи з нагоди останнього дзвоника із збереженням заробітної плати.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.11. Сприяти дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання внутрішніх розпоряджень та функціональних обов'язків.

Розділ 4. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

Встановити навантаження на одного соціального робітника по обслуговуванню одиноких непрацевдатних пенсіонерів та інвалідів (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1417):

- на ставку - не менше 6 одиноких;
- на 0,5 ставки - не менше 3 одиноких.

Наказом Мінсоцполітики від 13.12.2013 року № 870 визначений розподіл чисельності фахівців із соціальної роботи та нормативи навантаження:

- 1 фахівець для роботи у сільській місцевості з населенням до 2000 осіб.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Оплату праці працівників та робітників Центру здійснювати згідно наказу Міністерства праці України від 05.10.2005р. № 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ соціального захисту населення” та виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 та доповненнями), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 06.04.2007 р. № 143/170 “Про внесення змін до умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” та передбачити :

- посадовий оклад;
- підвищення посадових окладів фахівцям із соціальної роботи, соціальним робітникам за роботи у важких та шкідливих умовах праці на 15%;
- підвищення посадових окладів соціальним робітникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значною зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих до 20%;
- надбавка до посадового окладу за вислугу років устанавлюється працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:
 - понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30%
- преміювання працівників Центру проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі і економії фонду заробітної плати;
- за виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість в роботі працівникам Центру встановлюється надбавка в розмірі до 50% посадового окладу. Директору територіального центру – надбавки встановлюються згідно рішення органу вищого рівня (головного розпорядника коштів).

Штатний розпис додається (додаток 2).

5.2. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток 3).

5.3. Працівникам Центру виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік з урахуванням підвищення схемних посадових окладів на 15% та 20% в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати (при рості індексу споживчих цін), згідно з чинним законодавством.

5.5. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: аванс – до 15 числа за першу половину місяця, остаточну до 30 - 31 числа поточного місяця, шляхом перерахування її на особисті рахунки працівників.

5.6. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.7. Працівники Центру, робота яких має роз'їзний характер, в таблиці робочого часу проставляється робочий день (цифра «8»), нараховується заробітна плата як за відпрацьований робочий день. У разі проведення перевірки якості надання соціальних послуг директором та завідуючими відділень Центру видатки на відрядження затверджені кошторисом, відшкодовуються у вигляді добових.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

5.9. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. При укладенні трудового договору під підпис у наказі прийому на роботу проінформувати працівника про умови праці, внутрішній трудовий розпорядок, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Провести під підпис вступний інструктаж з охорони праці.

6.2. Виділити на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3. Проводити щоквартально дні охорони праці у Центрі.

7

6.4. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аварій (додаток 4).

6.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.6. Безоплатно забезпечувати працівників транспортними засобами, господарськими сумками та робочими рукавицями з ПВХ тиснення за встановленими нормами (додаток 5).

6.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток 6).

6.8. За рахунок коштів Центру забезпечити обов'язкове проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботи із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також обов'язкового щорічного огляду осіб віком до 21 року.

Приймати на роботу неповнолітніх лише після попереднього медичного огляду. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Працівників, які не пройшли в установлений термін медичний огляд притягувати до дисциплінарної відповідальності або відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати. Не допускати до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я.

6.9. Проводити працівникам інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки – 1 раз на 6 місяців.

6.10. У випадку стійкої втрати працездатності працівника, яка сталася в разі травми на виробництві, виплатити йому в межах оплати праці одноразову допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

6.11. Не допускати випадків дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників. Проводити інформаційно-просвітницьку роботу серед працівників щодо зменшення вразливості до інфікування.

6.12. Пропонувати здоровий спосіб життя, бережне ставлення працівників до свого здоров'я, профілактику серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та належних умов праці, належних

8

побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.14. Брати участь:

6.14.1. у розробці комплексних заходів з питань охорони праці;

6.14.2. у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

ПРАЦІВНИКИ ТЕРИТОРІЛЬНОГО ЦЕНТРУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації техніки.

6.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

6.17. Проходити у встановленому порядку та строки періодичних медичних оглядів.

6.18. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

6.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ, ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Центрі.

7.2. Забезпечити за участю профспілкової сторони аналіз стану тимчасової непрацездатності в Центрі та причин захворювань.

7.3. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.5. Проводити аналіз стану хронічних захворювань в Центрі.

7.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.7. Організувати проведення заходів, присвячених 8 Березня, Дню працівників соціальної сфери, Новому року.

7.8. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами, днем народження. Заохочувати працівників цінними подарунками за багаторічну і добросовісну працю в зв'язку з 45, 50, 55, 60-річним ювілеєм за рахунок профорганізації.

7.9. Надавати допомогу працівникам на поховання близьких (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина) за рахунок коштів профорганізації.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів найманих працівників, які працюють в Центрі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій профспілкової організації.

8.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати профспілкові внески та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок райкому профспілки працівників держустанов.

8.3. Надавати голові профкому, членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.4. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди райкому профспілки.

8.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

9.1. Призначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та термін виконання цих умов (додаток 7).

9.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору за рік на зборах трудового колективу у березні наступного року.

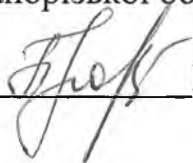
9.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

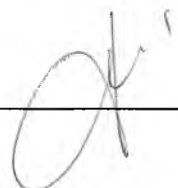
ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор Комунального закладу
«Центр надання соціальних
послуг» Запорізької районної ради
Запорізької області


_____ І.М.Прокопенко

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ**

Голова профспілкового
комітету


_____ Д.К.Тімохіна

26.03. 2020р.