

Зареєстровано Виконком
Павлоградської міської ради
Реєстраційний номер 31/20
від 10 вересня 2020 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

_____ С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»
на 2020 - 2022 роки**

Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
04.09. 2020 р.

м. Павлоград
2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією установи та трудовим колективом комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (надалі іменується установа) в особі її директора, Мирошниченко Наталі Євгеніївни (надалі – адміністрація) та профспілковий комітет первинної профспілкової організації установи в особі її голови, Сорокіної Валентини Леонідівни.

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 він діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання.

1.6. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№1-10).

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою Сторін, в обов'язковому порядку - при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

1.8. 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 профспілковим комітетом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюється зборами трудового колективу.

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

1.10. Умови колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей вони не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.11. Положення цього колективного договору поширюється на усіх працівників установи і є обов'язковими до виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору сторони використовують процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.13. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни структури та назви установи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. У відповідності з обсягом бюджетного фінансування адміністрація установи забезпечує працівників матеріально – технічними ресурсами, які необхідні для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2. Для кожного працівника адміністрація установи зобов'язана розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.3. Виконання працівником іншої трудової функції (тимчасове переведення на іншу роботу у разі виробничої необхідності) можливе лише у разі нагальної потреби, зокрема у випадках тимчасової відсутності основного працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини) із урахуванням належної професійної підготовки працівника.

2.4. У разі тимчасової відсутності (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини) працівників установи їх посадові обов'язки виконують працівники, в посадових інструкціях яких це зазначено.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації установи та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені від виконання своїх обов'язків у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією установи про їх можливе вивільнення не пізніше ніж як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

У випадку неможливості надання працівникам іншої роботи або при їх відмові від запропонованої адміністрацією установи роботи останні працевлаштовуються самостійно.

2.7. Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку.

2.8. Адміністрація установи надає працівникам консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства.

2.9. Контрактна форма трудового договору встановлюється для директора установи.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників здійснюється у межах бюджетних асигнувань згідно з «Положенням про умови оплати праці», розробленим відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та Наказом Міністерства соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» за № 308/519 від 05.10.2005 р.

3.2. Заробітна плата працівникам виплачується за місцем роботи у національній валюті України в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – до двадцятого числа кожного місяця, остаточний розрахунок – до п'ятого числа наступного місяця.

3.3. Оплата праці працівників установи проводиться відповідно до штатного розпису установи на основі єдиної тарифної сітки та таблицю обліку використання робочого часу.

3.4. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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».

3.5. Обчислення заробітної плати працівників установи, проводиться відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» за №308/519 від 05.10.2005р.

3.6. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівників проводиться у розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникам розряду(окладу).

3.7. При укладанні трудового договору адміністрація установи доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, робота у надурочний час компенсується іншим часом відпочинку (для робітників з п'ятиденним робочим тижнем), іншим робітникам оплачується у подвійному розмірі.

3.9. За роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00 години) працівникам установи встановлюється доплата в межах фонду заробітної плати (додаток 9).

3.10. При суміщенні професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата в межах економії заробітної плати за посадовим окладом (ставкою заробітної плати) відсутнього працівника (додаток 9).

3.11. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою адміністрації установи або за згодою сторін у зв'язку зі скороченням обсягів робіт оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу.

3.12. За результатами атестації робочих місць, за умовами праці кухарю встановлюється доплата в межах фонду заробітної плати (додаток 9).

3.13. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в межах фонду заробітної плати (додаток 8,9).

3.14. Сторожі установи працюють за графіком роботи із застосуванням підсумованого обліку робочого часу (обліковий період - півріччя). Відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період час

вважається надурочним та оплачується відповідно до ст.106 КЗПп України. Оплата всіх годин надурочної роботи сторожів установи провадиться наприкінці облікового періоду або під час звільнення працівника.

3.15. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах економії фонду оплати праці. Положенням про преміювання працівників, яке затверджено адміністрацією установи, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат (50,55,60 років). Виплата премій до ювілейних дат проводиться за умови роботи працівників в установі не менше одного року.

3.16. При наданні щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів працівникам установи (крім медичних працівників) виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, визначених законодавством в межах фонду заробітної плати. Матеріальна допомога медичним працівникам установи виплачується на підставі Наказу №308/519 від 05.10.2005р. Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я.

3.17. Розмір надбавки за вислугу років проводити згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (Додаток №10).

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу для працівників установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. В установі діє наступний режим роботи :

- початок роботи – 7.30;

- закінчення роботи – о 16.00;

- перерви для відпочинку і харчування - з 11.30 до 12.00;

- вихідні дні - субота і неділя.

Працівники відділення тимчасового цілодобового перебування та сторожі установи працюють відповідно до графіка роботи.

- 4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.4. Для працівників, які трудяться на умовах неповного робочого часу, тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів на одну годину не скорочується.
- 4.5. Працівники, за узгодженням з адміністрацією, мають право використовувати гнучкий графік роботи.
- 4.6. Тривалість оплачуваної щорічної відпустки для працівників установи становить не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.
- 4.7. Щорічна додаткова оплачувана відпустка встановлюється працівникам:
- за особливий характер праці з ненормованим робочим днем (додаток № 1);
 - за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням залежно від часу їх зайнятості в цих умовах (додаток № 2);
 - за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, за умовами праці та часу роботи працівника в цих умовах. (додаток № 3);
 - за особливий характер праці (робота з комп'ютером) (додаток № 4);
 - за особливий характер праці (додаток № 5).
- 4.8. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, тривалість оплачуваної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.
- 4.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується до 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників установи. При визначенні черговості відпусток ураховуються інтереси установи, особисті інтереси кожного працівника та можливості для їх відпочинку. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 4.10. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин та інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією установи тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 4.11. Працівникам установи надаються соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 4.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

4.13. Працівники установи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому, невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року .

4.14. За час відпустки, заробітна плата працівникам установи виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. За заявою працівника виплату належної суми коштів, пов'язаних з оплатою відпустки можливо провести у найближчий строк, установлений для її виплати.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація установи:

5.1 Бере на себе відповідальність за організацію своєчасного виконання комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.2. Проводить навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих, як того вимагає чинне законодавство.

5.3. Забезпечує своєчасне проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

5.4. Сприяє проведенню попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до затвердженого адміністрацією установи списку.

5.5. Безоплатно забезпечує працівників установи, які того потребують, спецодягом (додаток 6) та миючими засобами (додаток 7).

5.6. Забезпечує наявність медикаментів для надання першої медичної допомоги персоналу установи на робочих місцях.

5.7. Здійснює підготовку приміщень установи до роботи в літніх умовах до 1 травня, а до роботи в зимових умовах – до 15 жовтня.

5.8. Проводить заходи, спрямовані на посилення протипожежної безпеки установи (наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів).

5.9. Забезпечує оптимальне освітлення в робочих приміщеннях. кабінетах, палатах, харчоблоці, обідній залі тощо.

5.10. В місяцях загального користування для працівників установи у разі потреби передбачається використання рідкого мила.

5.11. Щорічно, під час формування бюджетних запитів передбачати видатки на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Трудовий колектив установи зобов'язується:

5.12. - Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

5.13. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;

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

5.15. Дотримуватись правил протипожежної безпеки і техніки безпеки.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Визнавати цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

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

6.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

7.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання положень договору.

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

7.3. Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, а підсумки його виконання за рік в цілому - на загальних зборах трудового колективу.

7.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін - несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.6. Колективний договір укладений в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються в адміністрації установи, профспілковому комітеті первинної профспілкової організації установи та у виконкомі Павлоградської міської ради.

7.7. Колективний договір підписали:

Директор комунальної установи
«Павлоградський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання
соціальних послуг)»

 Н.Є. Мирошніченко
04.09.2020р.

Голова профспілки
комунальної установи
«Павлоградський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»

 В.Л. Сорокіна
04.09.2020р.

Перелік

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	директор	7
2	головний бухгалтер	7
3	завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7
4	завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	7
5	завідувач відділення тимчасового цілодобового перебування	7
6	фахівець із соціальної роботи	4
7	водій автотранспортних засобів	4

Перелік

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	сестра медична	4
2	молодша медична сестра з догляду за хворими	4
3	молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	4

Перелік

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу роботи працівника в цих умовах

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	кухар	4

Перелік

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота з комп'ютером)

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	бухгалтер 1 категорії	4
2	економіст	4

Перелік

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	соціальний робітник	4
2	соціальний працівник I категорії	4
3	фахівець із соціальної допомоги вдома	4

Перелік
посад (професій) працівників, які використовують спецодяг

посада	спецодяг
завідувач господарства, кухар, підсобний робітник, комірник, машиніст з прання та ремонту спецодягу, сестра – господиня, медична сестра, медична сестра з масажу, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодша медична сестра з догляду за хворими	халат (костюм)
робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	робочий одяг (брюки, куртка, напівкомбінезон)

Перелік
посад (професій) працівників, які використовують мило

№ п/п	посада	норма витрат рідкого мила (мл.) на місяць	норма витрат твердого мила (шт.) на місяць
1	завідувач господарства	150	
2	кухар	150	
3	підсобний робітник	150	
4	комірник	150	
5	машиніст з прання та ремонту спецодягу	75	
6	сестра – господиня	75	
7	медична сестра	150	
8	медична сестра з масажу	600	
9	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	150	
10	молодша медична сестра з догляду за хворими	150	
11	водій	150	
12	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	75	
13	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	75	
14	соціальні робітники (на одного працівника)		1

Витрати мила (для всіх інших працівників) на одне санітарно-побутове приміщення - 400мл

Перелік

посад (професій) працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби

№ п/п	посада
1	молодша медична сестра з догляду за хворими
2	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)
3	підсобний робітник

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

доплата	посада	розмір доплат (відсотки до окладу, тариф. ставки)
за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	працівникам установи	до 50%
за використання у роботі дезінфікуючих засобів	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодша медична сестра з догляду за хворими, підсобний робітник	10%
за роботу в нічний час з 22 годин до 6 годин ранку	сестра медична , сторож	35%
за шкідливі і важкі умови праці (атестація)	кухар	12%
надбавки	посада	розмір
за складність та напруженість у роботі	працівникам установи	до 50%

Перелік

посад працівників, які мають право на виплату надбавки за вислугу років

посада	стаж роботи	розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
директор, завідувач відділення, фахівець із соціальної допомоги вдома, фахівець із соціальної роботи, сестра медична, сестра медична з масажу, соціальний працівник I категорії, соціальний робітник, організатор культурно-дозвілєвої діяльності	понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

загальних зборів робітників

комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

04.09.2020 р.

Загальна кількість членів профспілки – 38

Кількість робітників, які присутні – 61 (з них членів профспілки 31)

Відсутні – 8 (з поважних причин)

Порядок денний:

Затвердження колективного договору комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» на 2020-2022рр.

Вирішили: затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» на 2020-2022 рр.

Голова зборів

В.Л. Сорокіна

Секретар

Л.С. Дегтяренко