

Зареєстровано Виконком
Павлоградської міської ради
Реєстраційний номер 34/22
від 02 листопада 2022 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Центр надання соціально-психологічних послуг»
Павлоградської міської ради
на 2022 - 2025 роки**

Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
25.10. 2022р.

м. Павлоград
2022 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 «Центр надання соціально-психологічних послуг» Павлоградської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін, укладений на підставі Закону України від 01.07.2022 р. за №2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», 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 «Центр надання соціально-психологічних послуг» Павлоградської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін, Закону України від 15.03.2022 р. за №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.2 Сторонами цього колективного договору є адміністрація комунальної установи «Центр надання соціально-психологічних послуг» Павлоградської міської ради (надалі іменується установа) в особі її директора, Рибалко Тетяни Іванівни (надалі – адміністрація) та представником трудового колективу, який обраний та уповноважений трудовим колективом в особі Михайлової О.В.

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 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 №1-5).

1.7. Зміни та 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.

На період дії воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» та іншими чинними законодавчими актами України.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та представником працівників, який обраний та уповноважений трудовим колективом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюється зборами трудового колективу.

1.9. 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.

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

2.8. 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 Постанови від 30.08.2002 р. № 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»; наказу Міністерства соціальної політики від 18.05. 2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

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 20 числа кожного місяця, остаточний розрахунок – до 5 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше плати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням нічних та святкових або у більшому розмірі.

3.3. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати за поточний місяць з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати. Розрахункові листки із заробітної плати передаються працівникам згідно графіка виплати заробітної плати.

За необхідності на період дії воєнного стану встановити нормальну тривалість робочого часу до 60 годин на тиждень для працівників, згідно переліку 1 (стаття ст.6 Закону України №2136-IX).

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

3.5. 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».

3.6. Обчислення заробітної плати працівників установи проводиться відповідно наказу Міністерства соціальної політики від 18 травня 2015 р. №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

3.7 При зупиненні роботи, яке викликано відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами роботодавцем може бути оголошено простій (стаття 34 Кодексу законів про працю), що оформлюється наказом директора, в якому вказуються:

- причина, на підставі якої оголошено простій;
- працівники, на яких поширюється простій (все підприємство або конкретні працівники);
- дата початку простою;
- дата закінчення простою.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (стаття 34 Кодексу законів про працю).

Оплачувати час простою з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 Кодексу законів про працю), але не менше розміру прожиткового мінімуму.

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

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (п. 1 ст. 12 Закону України №2136-IX).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки, у зв'язку з тим, що норми частини 7 статті 79, частини 5 статті 80 Кодексу законів про працю України та частини 5 статті 11, частини 2 статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються (п. 1 ст. 12 Закону України №2136-IX).

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (п. 1 ст. 12 Закону України №2136-IX).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (п. 2 ст. 12 Закону України №2136-IX).

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

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 5).

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. На вимогу посадових інструкцій прибиральниця установи використовує у роботі дезінфікуючі засоби (додаток 4).

3.13. Преміювання працівників установи 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 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.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною 1 статті 26 Закону України "Про відпустки" (пункт 3 статті 12 Закону України №2136-IX).

На період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України "Про відпустки" (пункт 4 статті 12 Закону України №2136-IX).

3.14. При наданні щорічної (крім соціальної) відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів працівникам установи виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, визначених законодавством в межах фонду заробітної плати.

3.15. У разі звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України (зміна в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідація, реорганізація, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників) призначається вихідна допомога у розмірі одного середньомісячного заробітку.

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 – 8-00;

- закінчення роботи – о 17.00;

- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45;

- вихідні дні - субота і неділя.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.5. Тривалість оплачуваної щорічної відпустки для працівників установи становить не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

4.6. Щорічна додаткова оплачувана відпустка встановлюється працівникам:

- за особливий характер праці з ненормованим робочим днем (додаток №1);
- за особливий характер праці (робота з комп'ютером) (додаток №2);

4.7. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, тривалість оплачуваної щорічної відпустки становить не менше 24 календарних дні.

4.8. 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».

4.9. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин та інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією установи тривалістю не більше 14 календарних днів на рік.

4.10. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, (не більше 14 календарних днів на рік) встановлений ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

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.

У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими Законом України №2136-ІХ.

На період дії воєнного стану відрахування коштів первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснювати на розгляд роботодавця.

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 для працівників установи, як того вимагає чинне законодавство.
- 5.3. Забезпечує своєчасне проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.
- 5.4. Сприяє проведенню періодичних медичних оглядів працівників установи.
- 5.5. Здійснює підготовку приміщень установи до роботи в літніх умовах до 1 травня, до роботи в зимових умовах – до 15 жовтня.
- 5.6. Проводить заходи, спрямовані на посилення протипожежної безпеки установи (наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів).
- 5.7. Забезпечує оптимальне освітлення в робочих приміщеннях. кабінетах, залах тощо.
- 5.8. В місцях загального користування для працівників установи у разі потреби передбачається використання рідкого мила. (додаток 3).
- 5.9. 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:

- 5.11. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.
- 5.12. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.13. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.
- 5.14. Дотримуватись правил протипожежної захисту та техніки безпеки.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ІНТЕРЕСІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Визнавати цим договором повноваження представника інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.
- 6.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника інтересів працівників установи про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати його участь у нарадах адміністрації установи.

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 та працівників трудового колективу, 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, представника працівників трудового колективу установи та у виконкомі Павлоградської міської ради.

7.7. Колективний договір підписали:

Директор комунальної установи
«Центр надання соціально-
психологічних послуг»
Павлоградської міської ради

Представник працівників
трудового колективу
комунальної установи
«Центр надання соціально-
психологічних послуг»
Павлоградської міської ради

_____ Т.І.Рибалко
« _____ » _____ 2022р.

_____ О.В. Михайлова
« _____ » _____ 2022р.

Перелік

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	провідний бухгалтер	7
3	юрисконсульт	7
4	фахівець з соціальної роботи	7
5	психолог	7

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	директор	4
2	провідний бухгалтер	4
3	юрисконсульт	4
4	фахівець з соціальної роботи	4
5	психолог	4

Норми використання миючих засобів

№ п/п	посада	норма витрат рідкого мила (мл.) на місяць	норма витрат твердого мила на місяць
1	Для всіх працівників на одне санітарно- побутове приміщення	450 гр.	-

Перелік

професій працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби

№ п/п	посада
1	Прибиральниця службових приміщень

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%

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

загальних зборів працівників комунальної установи
”Центр надання соціально-психологічних послуг” Павлоградської міської ради

06 жовтня 2022 р.

Загальна кількість працівників установи – 6 осіб
Кількість працівників, які присутні - 6 осіб

Порядок денний:

1. Вибори уповноваженого представника працівників трудового колективу.
2. Затвердження колективного договору установи на 2022-2025рр.

Вирішили:

1. Уповноваженим представником працівників трудового колективу обрати Михайлову Олену Валентинівну.
2. Затвердити колективний договір установи на 2022-2025 рр. у повному обсязі.

Голова зборів

Тетяна РИБАЛКО

Секретар

Олена ЛАБЗА