Схвалено на зборах

трудового колективу

« 23 » березня 2023р.

протоколом № 1

Територіальний центр соціального обслуговування

(надання соціальних послуг) Коропської селищної ради

***Колективний договір***

**КОРОП 2023 -2028**

***Зміст***

1. ***Загальні положення***
2. ***Обов'язки членів трудового колективу***
3. ***Обов'язки адміністрації***

* 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
* Зпитань гарантій та забезпечення умов діяльності профспілкового комітету.

1. ***Обов’язки комітету профспілки***
2. ***Додатки***

***1.Загальні положення***

***1.1***

Колективний договір укладено між територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Коропської селищної ради (надалі адміністрація) в особі директора Лаврика Олександра Григоровича з однієї сторони і профспілковим комітетом (надалі профком) з другої сторони.

**1.2**

Трудовий колектив визначає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси у з'ясуванні 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 між територіальним центром і трудовим колективом, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу територіального центру.

**1.4**

Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

**1.5**

Колективний договір на 2018-2023 роки.

**1.6**

Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колдоговору та ініціативи однієї з сторін, після проведення переговорів і досягнення згоди та затверджується як додатки до колективного договору на спільному засіданні сторін.

**1.7**

Сторони проводять переговори по укладанню нового колдоговору на наступний рік не пізніше як за один місяць до закінчення поточного року.

**1.8**

Жодна із сторін, які підписали даний договір, не може в період всього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колдоговору або припиняють їх виконання.

**1.9**

Адміністрація разом з профкомом 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 територіального центру Коропської селищної ради.

**1.10**

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

**1.11**

При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю територіального центру, цей договір використовується державними органами виконавчої влади України як правовий акт.

**1.12**

Вносити зміни та доповнення до колективного договору сторони можуть у будь-який час, в залежності від потреби.

**1.13**

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.***

***2.1 Кожний член трудового колективу зобов'язується:***

* дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
* бережливо ставитись до майна територіального центру;
* 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, відшкодовувати 100% вартості товарно- матеріальних цінностей.

***3.Обов'язки адміністрації територіального центру.***

***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;
* не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попередньої згоди профспілкового комітету (крім випадків, передбачених чинним законодавством);
* інформувати профспілковий комітет про можливе скорочення тієї чи іншої посади не пізніше ніж за 3 місяці з метою погодження строків звільнення, кількості звільнених працівників, терміну припинення скорочення та вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника;
* надавати працівникам, які звільняються, можливість пошуку нового місця роботи в робочий час із збереженням заробітної плати (2 год на тиждень);
* сприяти працевлаштуванню працівників вивільнюваних за скороченням чисельності штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

* вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників;
* давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;
* використовувати надане законодавством право на збереження робочого місця окремим категоріям 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;
* рішення про зміни в організації праці, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів;

***3.2 З питань оплати праці.***

* Проводити політику на підвищення доходів працівників територіального центру;
* при формуванні фондів оплати праці передбачати кошти на виплату премій, доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення;
* передбачати в кошторисі видатків на утримання територіального центру плату санепідемстанції за проходження медичних оглядів (виконання проб і аналізів) працівників стаціонарних відділень та перукаря;
* виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

не пізніше 17 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок не пізніше 2 числа наступного місяця;

* у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується на передодні;
* не допускати затримки заробітної плати;
* заробітна плата за виконану норму робочого часу не може бути нижчою від установленого рівня мінімальної заробітної плати;
* виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи або на особистий рахунок в банку;
* забезпечити використання фонду заробітної плати у межах виділених для цих цілей коштів;
* доплати за роботу тимчасово відсутнього працівника проводити згідно Наказу № 308/519 від 05.10.2005 р « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення»;
* оплату праці у святкові та не робочі дні здійснювати у подвійному розмірі відповідно до ст..107 КЗпП. Перелік таких днів визначено ст..73 КЗпП. На бажання працівника, йому може бути надано інший день відпочинку;
* матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі посадового окладу надавати при будь – якій частині відпустки, за письмовим зверненням працівника;
* преміювання працівників: керівники закладів та установ за погодженням з профспілковими комітетами затверджують положення про преміювання працівників.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання керівника територіального центру здійснюється згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 308/519 від 05.10.2005р. « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення (із змінами та доповненнями.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят, ювілейних, святкових дат та інших подій за наказом директора або особи, яка виконує його повноваження, з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах середньомісячної заробітної плати та в межах затверджених видатків на оплату праці.

* за суміщення посад, або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата до 50% посадового окладу суміщуваного працівника;
* працівнику за роботу з дезінфікуючими засобами встановлюється надбавка в розмірі 10% від посадового окладу, ( а саме перукарю та прибиральнику службових приміщень);
* постійно бухгалтерії територіального центру проводити корегування відпускних у разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт підвищення;
* 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 год. ранку, закінчується 0 17-00 з перервою на обід з 13-00 до 14-00.Вихідні дні – субота, неділя ;
* напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1годину;
* регламентування режиму роботи проводиться правилами внутрішнього трудового розпорядку які доводяться до відома всім працівникам територіального центру;
* установити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку з наданням додаткових днів відпустки згідно з чинним законодавством та додатку до колективного договору;
* чергові та додаткові відпустки надавати згідно затвердженого графіка відпусток;
* надавати додаткову оплачувану відпустку(згідно ст.19 Закону України «Про відпустки») жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда тривалістю10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, одинокій матері, яка має дитину віком до 18 років-10 календарних днів, за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
* розрахунки оплати щорічних відпусток працюючих проводити згідно з чинним законодавством;
* графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року;
* встановлювати гарантовану щорічну оплачувану відпустку для працюючих 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу;
* за згодою працівника територіального центру допускається відкликання з щорічної відпустки для відвернення стихійного лиха та в інших випадках передбачених законодавством;
* 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;
* невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка;
* згідно статті 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов’язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.
* згідно статті 26 Закону України «Про відпустки», працівнику за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений між працівником та керівником, але не більше ніж 15 календарних днів на рік..

***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 територіального центру особисто вживати заходів по усуненню різного роду виробничої ситуації, яка б загрожувала його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей і навколишнього середовища. Про виникнення ситуації повідомити свого безпосереднього керівника;
* забезпечити виконання заходів спрямованих на доведення умов безпеки праці до вимог норм;
* профспілковому комітету систематично контролювати виконання угоди по охороні праці;
* систематично не рідше одного разу на півріччя проводити інструктаж по техніці безпеки та охороні праці;
* забезпечити працюючих (кому це необхідно) спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту;
* 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 поводження на робочому місці;
* додержуватись зобов'язань щодо охороні праці;
* проводити в установленому порядку попередні та періодичні медогляди;
* усі працівники при прийняття 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.

***3.5 З питань гарантій та забезпечення умов діяльності профспілкового комітету.***

* Територіальний центр визначає профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах при вирішенні виробничих питань та життєвих інтересів працюючих;
* по необхідності надається профспілковому комітету інформація з питань економічної та фінансової діяльності, соціального розвитку колективу;
* регулярно перераховує на р/р Коропської районної організації профспілки працівників державних установ профспілкові внески .
* спільно з профспілковим комітетом розглядає та затверджує положення про преміювання, розподіляє фонд матеріальної допомоги на оздоровлення, виплати премій по результатах роботи за звітний період;
* за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримуються з заробітної плати та перераховуються на рахунок профорганізації численні профспілкові внески.

***4. Обов’язки профспілкового комітету*** .

4.1 Захищає законні права та інтереси членів трудового колективу.

4.2 Забезпечує контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, додаткових виплат та доплат.

4.3 Забезпечує захист звільню вальних працівників, надає юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перекваліфікації.

4.4 Приймає участь в організації проходження медичного огляду.

4.5 Здійснює контроль за станом охорони праці, використання фонду заробітної плати, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівником шкоди, заходів по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період, застосування неурочних робіт тощо.

4.6 Проводить аналіз та перевірку умов праці, та вносить пропозиції по їх поліпшенню.

4.7 Приймає участь у розслідуванні нещасних випадків.

4.8 Організовує відпочинок дітей та членів трудового колективу.

4.9 Сприяє дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10 Дає згоду на вивільнення членів трудового колективу лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.11 Використовує надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категорія працівників.

4.12 Забезпечує контроль та гласність за дотриманням адміністрацією діючих положень про оплату праці, винагород та інших заохочувальних виплат.

4.13Разом з адміністрацією вирішує питання використання робочого часу та часу відпочинку, погоджує графік надання відпусток, дає дозволи на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні, тощо.

4.14 Здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників.

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОДАЮТЬСЯ :**

1. **Додаток №1 « Перелік комплексних заходів по поліпшенню умов праці»**
2. **Додаток №2«Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші предмети індивідуального захисту.»**
3. **Додаток №3 « Перелік доплат, надбавок та підвищень»**
4. **Додаток №4 « Тривалість щорічної відпустки та додаткові дні до неї»**

Директор Голова ППО працівників соцсфери

територіального центру

О.Г. Лаврик А. В. Шаповал

**Додаток №1**

***Перелік комплексних заходів***

***по поліпшенню умов праці.***

1. Проводити заплановані навчання з питань охорони праці.
2. Проводити планову перевірку вогнегасників територіального центру.
3. Забезпечити всі відділення територіального центру пожежними щитами.
4. Забезпечувати соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома спецодягом, взуттям, сумками, велосипедами по можливості.
5. Забезпечувати соціальних робітників, кухарів та спеціалістів територіального центру спецодягом та взуттям.
6. Забезпечити медперсонал стаціонарних відділень медичними халатами та косинками.
7. Забезпечити медперсонал та спеціалістів територіального центру необхідними матеріалами для роботи.
8. Забезпечити всі підрозділи територіального центру дезінфікуючими та миючими засобами.
9. Проводити косметичні ремонти в приміщеннях територіального центру по мірі потреби.
10. Передбачити в кошторисі видатки на утримання територіального центру, плату районній санепідемстанції за проходження медичних оглядів (виконання проб та аналізів) працівників стаціонарних відділень та перукаря.

Директор Голова ППО працівників соц сфери

територіального центру

О.Г. Лаврик А.В Шаповал

**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 відділення соціальної допомоги вдома | Сумка господарча  чоботи гумові  халати робочі  рукавиці  взуття  велосипеди | 1 рік  1 рік  1 рік  3 місяці  1 рік  7 років |
| **2** | Водій | Костюм х/б робочий  Рукавиці робочі | 1,5 року  0,5 року |
| **3** | Перукар - модельєр | Халат, косинка | 1 рік |
| **4** | Підсобний працівник | Костюм х/б робочий | 1,5 року |
| **5** | Медсестра | Халат медичний, косинка | 1 рік |
| **6** | Молодша медична сестра з догляду за хворими | Халат медичний, косинка | 1 рік |
| **7** | Кухар | Халат робочий, косинка | 1 рік |
| **8** | Працівник кухні | Халат робочий, косинка | 1 рік |
| **9** | Зав.господарством | Халат робочий, косинка | 1 рік |
| **10** | Завідуючий відділенням стаціонарного догляду | Халат медичний, косинка | 1 рік |
| **11** | Сестра медична з масажу | Халат медичний, косинка | 1 рік |
| **12** | Взуттьовик з ремонту взуття | Халат робочий | 1 рік |
| **13** | Опалювач | Костюм х/б робочий  Рукавиці робочі | 1 рік  0,5 року |
| **14** | Швачка | Халат робочий | 1 рік |
| **15** | Лікар | Халат медичний | 1 рік |

Директор Голова ППО працівників соцсфери

територіального центру

О.Г. Лаврик А.В Шаповал

**Додаток №3**

**Перелік**

**доплат, надбавок та підвищення.**

|  |  |
| --- | --- |
| Зміст | Розмір доплати |
| За суміщенням посад | 50% посадового окладу |
| За роботу в нічний час  (22-00 – 6-00) | 35% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час. |
| За інтенсивність виконуваної роботи | 50 % посадового окладу |
| За роботу з дезінфікуючими засобами | 10% посадового окладу |
| Підвищення за роботу в шкідливих та важких умовах праці, згідно постанови №1093 від 25.08.2004р. | 15% посадового окладу |
| Підвищення соц..робітникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою руховою активністю та ліжко хворих, згідно постанови №1093 від 25.08.2004р | 20% посадового окладу |
| Надбавка за вислугу років згідно наказу мінсоцполітики № 239 від 15.06.2011 року. | Понад 3 роки – 10%  Понад 10 років – 20%  Понад 20 років – 30% |

Директор Голова ППО працівників соцсфери

територіального центру

О.Г. Лаврик А.В Шаповал

**Додаток №4**

**Тривалість щорічної відпустки**

**та додаткові дні до неї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Директор | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник директора | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Завідувачі відділеннями | 24 | 7 | 31 |
| 5 | Головний бухгалтер | 24 | 7 | 31 |
| 6 | Юрисконсульт - інспектор з кадрів | 24 | 4 | 28 |
| 7 | Бухгалтер | 24 | 4 | 28 |
| 8 | Прибиральник службових приміщень | 24 | 4 | 28 |
| 9 | Фахівець із соціальної роботи І категорії | 24 | 4 | 28 |
| 10 | Фахівець із соціальної допомоги вдома | 24 | 4 | 28 |
| 11 | Соціальний робітник | 24 | 4 | 28 |
| 12 | Соціальний робітник | 24 |  | 24 |
| 13 | Організатор культурно – дозв. діяльності | 24 | 4 | 28 |
| 14 | Інструктор з трудової адаптації | 24 | 4 | 28 |
| 15 | Завідувач сектором | 24 | 4 | 28 |
| 16 | Перукар - модельєр | 24 | 4 | 28 |
| 17 | Швачка | 24 | 4 | 28 |
| 18 | Взуттьовик з ремонту взуття – 0,5 | 24 |  | 24 |
| 19 | Сестра медична з масажу | 24 | 4 | 28 |
| 20 | Сестра медична | 24 | 4 | 28 |
| 21 | Сестра медична 0,5 | 24 |  | 24 |
| 22 | Зав. господарством | 24 | 4 | 28 |
| 23 | Лікар терапевт – 0,25 | 24 |  | 24 |
| 24 | Молодша медична сестра з догляду за хвор. | 24 | 4 | 28 |
| 25 | Кухар | 24 | 4 | 28 |
| 26 | Кухонний робітник | 24 | 4 | 28 |
| 27 | Машиніст із прання і ремонту спец. одягу | 24 | 4 | 28 |
| 28 | Робітник з компл. обслугов. і ремонту будинків | 24 | 4 | 28 |
| 29 | Опалювач | 24 |  | 24 |
| 30 | Підсобний робітник | 24 | 4 | 28 |
| 31 | Водій автотранспортних засобів – 0,5 | 24 |  | 24 |
| 32 | Водій | 24 | 4 | 28 |
| 33 | Тракторист – 0,5 | 24 |  | 24 |

Директор Голова ППО працівників соцсфери

територіального центру

О.Г.Лаврик А.В. Шаповал