

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколами загальних зборів
трудового колективу Оболонського
районного в місті Києві центру
соціальних служб
від 04.01.2022 № 1
від 10.01.2022 № 2



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Оболонського районного в місті Києві центру соціальних служб
на 2022-2026 роки**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця,

Оболонський районний в місті Києві центр соціальних служб (далі – Адміністрація), в особі директора Дмитрієвої Олени Миколаївни, з однієї сторони, та

Трудовий колектив Оболонського районного в місті Києві центру соціальних служб (далі – Трудовий колектив), в особі обраних уповноважених представників

методист підліткових клубів Вернигоренко Наталія Анатоліївна,
керівник служби соціальної роботи в громадах Сушико Вікторія Ігорівна
з другої сторони, разом іменуються – Сторони, уклали даний Колективний договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладений у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про соціальні послуги», Закону України «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами на загальних зборах трудового колективу Центру і діє до 31 грудня 2026 року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором

1.4. У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування, керівника Центру, від імені якого укладено цей договір.

1.6. У разі ліквідації організації Колективний договір діє протягом усього року проведення ліквідації.

1.7. Положення даного Колективного договору у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників Центру, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.8. У випадку виникнення конфліктних ситуацій, вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з чинним законодавством України.

1.9. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань.

1.10. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

1.11. Усі працівники повинні бути ознайомлені з даним Колективним договором.

1.12. Жодна зі сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.13. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємної згоди сторін, зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня отримання іншою стороною.

2. Права та обов'язки Адміністрації

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, усі спірні питання вирішуються відповідно до чинного трудового законодавства України.

2.3. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити працівника з нею та вимагати її виконання. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з

працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.4. Знайомити кожного працівника з наказами, умовами праці її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, роз'яснювати працівникам їхні права і посадові обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Проводити атестацію педагогічних працівників – раз на 5 років, фахівців із соціальної роботи – раз на 3 роки.

2.6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

2.7. Вчасно видавати прибиральницям дезінфікуючі і миючі засоби.

2.8. Забезпечити приміщення медичною аптечкою першої необхідності.

2.9. Надавати працівникам технічні засоби і канцелярські товари.

2.10. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи дисциплінарних санкцій у порядку чинного законодавства України.

2.11. Адміністрація має право використовувати всі передбачені трудовим законодавством України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності стосовно працівників, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки, охорони праці, неналежно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків та майна Центру. Згідно зі ст.152 КзПП України, передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

3. Права та обов'язки працівників Центру

3.1. Працівник несе персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, має проявляти ініціативу і творчість в межах своєї компетенції.

3.2. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

3.3. Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі та дотримуватись етичних стандартів.

3.4 Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку та пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Центру.

3.5. Працівник зобов'язаний в день відкриття листка непрацездатності повідомити про це інспектора з кадрів.

3.6. Кожний працівник зобов'язаний на прохання Адміністрації негайно надавати інформацію та необхідні звіти про виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків, вести належним чином ввірену йому службову обліково-статистичну документацію.

3.7. Працівник має право подавати керівництву Центру пропозиції щодо усунення недоліків охорони праці та поліпшення умов безпеки праці.

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЗМІНА УМОВ ПРАЦІ

4.1. Прийом та звільнення працівників проводиться у відповідності Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу та інших нормативно-правових актів.

4.2. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

4.3. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікацій, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

4.4. За ініціативою Адміністрації, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників, а також у разі неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.6. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну й найменування посад тощо — Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

(доплат, надбавок, премій)

5.1. Оплата праці працівників Центру та підліткових клубів за місцем проживання Оболонського району міста Києва здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 року № 462 (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 року № 435 (зі змінами та доповненнями) та іншими нормативно-правовими актами України з питань оплати праці.

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок працівників і посадових окладів визначаються згідно з чинним законодавством України у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, стажу роботи, а також згідно з посадовими окладами, встановлених штатними розписом працівників Центру.

5.3. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати всіх обов'язкових державних платежів, відрахувань та податків відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками, штатного розпису Центру та тарифікації педагогічних працівників підліткових клубів.

Вона складається з посадового окладу та доплат:

- Фахівцям із соціальної роботи – за роботу в шкідливих умовах – 15 відсотків до посадового окладу;

- Обслуговуючому персоналу: прибиральниці – за шкідливість, водію – за ненормований робочий день;

- Педагогічним працівникам, психологам, фахівцям із соціальної роботи – за вислугу років та 20 відсотків за престижність (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 зі змінами та доповненнями, Наказ Міністерства соціальної політики України «Про внесення зміни до п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» від 14.12.2018 № 1873 зі змінами та доповненнями).

- Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

5.5. Додаткові виплати включають: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством України.

5.6. Премії працівникам Центру та підліткових клубів виплачуються відповідно до Положення про преміювання та за наявністю коштів, економії фонду заробітної плати.

5.7. Виплата заробітної плати працівникам Центру за першу половину місяця здійснюється в розмірі не більше 40 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

5.8. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць відповідно до чинного законодавства України.

5.9. Заробітна плата виплачується через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

5.10. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установі банку, з яким укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням банківських платіжних карток.

5.11. Підставою для нарахування заробітної плати є первинні документи (табелі обліку робочого часу, накази про призначення та звільнення працівників, про надання відпусток, листків непрацездатності тощо).

5.12. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє працівника (за його бажанням) про такі дані:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.13. Відповідно до чинного законодавства України, Адміністрація може встановлювати працівникам:

- надбавки у розмірі до 50% посадового окладу в межах бюджету за:
 - високі досягнення у праці;
 - складність, напруженість у роботі.
 - суміщення посад
 - за особливий характер роботи
 - за розширення зони обслуговування

У разі несвоєчасного та неналежного виконання посадових обов'язків працівником, порушення ним трудової дисципліни надбавки та преміальні виплати можуть бути скасовані або зменшені відповідно до чинного трудового законодавства України.

5.14. Штатним працівникам Центру та педагогічним працівникам один раз на рік надається матеріальна допомога:

- на оздоровлення (у розмірі одного посадового окладу);
- педагогічним працівникам, згідно ст.57 Закону України «Про освіту», передбачена щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5.15. Премії працівникам Центру та підліткових клубів виплачуються відповідно до Положення про преміювання та за наявністю коштів.

5.16. При наявності економії фонду заробітної плати працівникам може виплачуватися матеріальна допомога на поховання рідних по крові, операційне лікування.

5.18. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.3. Згідно нормативно-правових актів України проводиться підвищення кваліфікації працівників Центру та педагогічних працівників підліткових клубів.

6.4. Працівники отримують соціальні виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 3-х років та гарантії у передбачених законодавством випадках до 6-ти років.

6.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, компенсується іншим часом відпочинку за згодою сторін (протягом одного року).

6.6. Центр гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочій час загальних зборів трудового колективу.

7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

7.1. В Центрі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00;
- закінчення роботи в понеділок - четвер – 18:00, в п'ятницю – 16:45;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 13:45;
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.2. Керівники гуртків і секцій підліткових клубів працюють відповідно до графіку роботи гуртків та секцій підліткових клубів, прибиральниці клубів працюють згідно з встановлених графіків роботи.

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

7.4. Працівники мають право на відпустки згідно з Законом України «Про відпустки».

7.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається до 6 місяців пропорційно відпрацьованого часу, а після 6 місяців безперервної роботи в Центрі в повному об'ємі, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток. Педагогічним працівникам відпустка повної тривалості надається у

літній період незалежно від часу їх прийняття на роботу (ч.14 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.6. Графік чергових щорічних відпусток працівників Центру узгоджується з заступником директора не пізніше 25 грудня щорічно, та затверджується директором на початку січня кожного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Щорічна відпустка надається:

- 7.7. Працівникам Центру не менш як 24 календарних днів.
- 7.8. Педагогічним працівникам – 42 календарних дні.
- 7.9. Працівникам, яким не виповнилось 18 років – 31 календарний день.
- 7.10. Інвалідам I-II груп – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

Додаткова оплачувана відпустка надається:

7.11. Директорові, заступнику директора, головному бухгалтеру, бухгалтерам, інспектору з кадрів, юрисконсульту, діловоду, водієві, керівникам служб, соціальному менеджеру, фахівцю із соціальної роботи, соціальному педагогу, психологу, завідувачому господарством, тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

7.12. Додаткова відпустка за ненормований робочий день може бути поділена на частини.

7.13. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам, які працюють в Центрі повний робочий день.

7.14. Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки", додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I 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.

7.15. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

7.16. Працівникам надається відпустка у зв'язку з навчанням (ст. ст. 15, 16, Закону України «Про відпустки»).

7.17. Працівникам, що йдуть у відпустку надається матеріальна допомога на оздоровлення один раз на рік.

7.18. Якщо в Центрі встановлені вихідні дні, то ці дні входять до тривалості відпустки працівника. Працівник, який перебував у відпустці в період, у якому декілька робочих днів були оголошені вихідними та перенесені на інший період, після закінчення відпустки повинен працювати за графіком роботи Центру.

7.19. Відповідно до ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті працівники Центру на підставі перевірки, що здійснюється Адміністрацією. На підставі цього факту від порушника вимагаються письмові пояснення відповідно до чинного трудового законодавства України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи іншої відповідальності винних осіб.

8.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31 грудня 2026 року.

9.2. Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, та мають однакову юридичну силу.

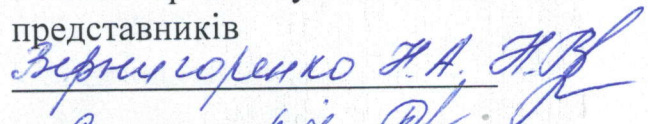
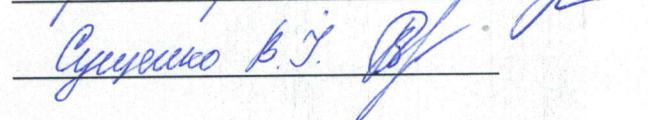
ПІДПИСИ СТОРІН:

**Оболонський районний в місті
Києві центр соціальних служб**

Директор  Олена ДМИТРИЄВА

**Трудовий колектив
Оболонського районного в
місті Києві центру
соціальних служб**

в особі обраних і уповноважених
представників

Всього прошнуровано і пронумеровано листів 12

(*Федорук*)

Підпис

М.П.



ПІДПИС СТОПІН:

Трудовий колектив
Одеського районного
міста Києві центру
соціальної служби
в особі одних і улюблених
представників

Закон України 71/01/01
Закон 43/01/01