



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

14.04.2020 № 7-14/2595

Директору
Центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району
м. Харкова
КОВАЛЬ О.О.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Шановна Олено Олександрівно!

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова на 2020-2022 роки зареєстровано 14.04.2020 за № 46 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від «20» березня 2020 року

Директор Центру соціальних служб для
сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова

Заступник директора – начальник відділу
соціальної роботи Центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова

Л.И. Журавльова

**між адміністрацією та трудовим колективом
Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова
на 2020 – 2022 роки**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – «договір») укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова (далі за текстом – Центр) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова в особі директора Центру **Коваль Олени Олександрівни**, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова в особі представника від трудового колективу, **Журавльової Людмили Іванівни**, з іншої сторони.

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, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Колективний договір укладається на три роки, вступає в силу з 01 квітня 2020 року і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір протягом тижня доводиться до відома всіх працівників Центру. Якщо до закінчення річного строку дії укладеного договору ні адміністрація, ні уповноважений від трудового колективу не заявили про необхідність його припинення в установленому законом порядку, то дія договору продовжується на наступний річний строк, але не більше ніж до 3-х років підряд з моменту підписання договору. По закінченні строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.5. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Центру.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Центру.

1.7. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування організації. У випадку реорганізації Центру даний договір діє впродовж терміну, на який він був укладений, чи може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором Центру, працівниками Центру.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін і доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора Центру та уповноваженим від трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами (конференцією) трудового колективу.

1.10. 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.

1.11. Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 5 днів:

- тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Центру та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників;

- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників Центру умовами праці щодо надання соціальної допомоги та соціального захисту дітей, жінок, молоді та різних категорій сімей.

2.1.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Центру, створювати умови для навчання у відповідних навчальних закладах.

2.1.3. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення щодо раціонального та ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, приймати заходи по запобіганню втрат та ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2.2. Виконувати трудовий розпорядок.

2.2.3. Дотримуватись дисципліни праці.

2.2.4. Нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.5. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.6. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Режим праці та відпочинку

3.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

3.1.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

3.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більш 40 годин на тиждень у відповідно до ст.50 КЗпП України.

3.1.4. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового Центру, затверджених адміністрацією Центру.

3.1.5. В Центрі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи - 18.00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45;
- у п'ятницю закінчення роботи - 16.45;
- вихідні дні – субота і неділя, святкові дні (відповідно до діючого законодавства в поточному році);
- напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.1.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних або непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормативна роботи Центру або в інших випадках, передбачених законодавством України і тільки за письмовим наказом директора, та погодженням з представником трудового колективу.

3.1.7. До працівників Центру за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують Центру, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством.

3.1.8. Вносити зміни та запроваджувати нові режими роботи працівників Центру тільки після погодження з трудовим колективом.

3.1.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.1.10. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.1.11. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.2. Відпустки:

3.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно за погодженням уповноваженого від трудового колективу у термін до 5 січня кожного року.

При складанні графіка враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

3.2.2. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до Кодексу законів про працю України і ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.2.5. Працівникам надаються додаткові відпустки у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

3.2.6. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» і Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженим Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 із змінами від 5 лютого 1998 р. № 18.

Ненормований робочий день встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад норму тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Як компенсація за виконання обсягу робіт, ступінь напруженості, складність, самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

3.2.7. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки", з визначенням тривалості такої відпустки наведено в додатку № 1 до цього колективного договору.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється цим договором з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період згідно з додатком № 1.

3.2.6. Надавати від 1 до 3-х днів додаткової оплачуваної відпустки у випадках (в межах наявних коштів на оплату праці):

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

3.2.7. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках (в межах наявних коштів на оплату праці):

- ювілейних дат днів народження;
- жінкам, діти яких навчаються в 1-4 класах - 1 вересня.

3.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконання записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.3.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Центру, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення консультацій про заходи щодо запобігання звільненнями, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

4.1.2. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Не допускаються масові звільнення працівників (понад 10% від загальної кількості).

4.1.3. Працівники можуть бути звільнені з Центру у випадку змін в структурі, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

Керівник повинен сповістити органи працевлаштування про майбутнє вивільнення працівників із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації.

4.1.4. У разі звільнення працівника на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

4.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Центру проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 22.07.2016 №462, наказу Міністерства соціальної політики «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 18.05.2015 № 526 (зі змінами), наказу Міністерства

праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» від 15.06.2011 № 239 та інших нормативно-правових актів.

5.2. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та схемами посадових окладів відповідно до займаної посади та кваліфікації працівника, відповідно до кваліфікаційних вимог, та встановлюються у відповідному положенні (Додаток 2).

5.3. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу (тарифної ставки), підвищень посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, премій та інших надбавок, які визначаються постановами Кабінету Міністрів України і фінансуються з місцевого бюджету.

5.4. Індексація заробітної плати проводиться згідно із діючим законодавством України.

5.5. Тарифні розряди визначаються на підставі рішення тарифікаційної комісії Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра» у присутності директора Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова відповідно до займаної посади та кваліфікації працівника згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.6. Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії, яка створюється в Харківському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра» спільно з директором Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова (якщо інше не передбачено актами, що мають вищу юридичну силу).

5.7. Для підвищення працівнику кваліфікаційної категорії керівник структурного підрозділу звертається з клопотанням до керівника установи. При позитивному вирішенні питання видається наказ про підвищення категорії (відповідне рішення керівник може прийняти за результатами кваліфікаційної атестації).

5.8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

5.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір

мінімальної заробітної плати, йому проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.10. При звільненні працівника здійснити виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, в день звільнення згідно зі ст. 116 КЗпП України.

5.11. З метою посилення, матеріальної зацікавленості працівників Центру, щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовуються системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій та надбавок встановлюються у відповідному положенні (Додаток 3).

5.12. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць — за першу половину місяця - 15-го числа та остаточний розрахунок - 30-го числа. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня.

У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

5.13. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам виплачується компенсація відповідно до постанови КМУ від 21 лютого 2001 р. № 159 “Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати”.

5.14. Адміністрація Центру не приймає в односторонньому порядку рішень щодо зміни раніше узгоджених та встановлених нових умов оплати праці.

5.15. Адміністрація Центру зобов'язується знайомити кожного працівника з умовами праці та її оплати, регламентом і колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки. Знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу.

5.16. Адміністрація Центру зобов'язується забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утриманнями.

5.17. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.18. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація Центру зобов'язується:

6.1.1. Створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити виконання прав працівників, гарантованих законодавством з питань охорони праці.

6.1.2. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці (додаток № 4).

6.1.3. Фінансування охорони праці здійснюється з урахуванням можливостей фінансування установи.

6.1.3. Здійснювати страхування працівників від нещасних випадків на виробництві у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.4. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, що сталися в установі, проводити їх аналіз, розробляти та здійснювати заходи по їх запобіганню.

6.1.5. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.1.6. Забезпечити своєчасне інструктування працівників Центру на робочому місці щодо виконання правил безпеки, протипожежної безпеки, екології і санітарії.

6.1.7. Проводити профілактичну роботу з попередження невиробничого травматизму.

6.1.8. Проводити виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення працівників при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (в межах наявних коштів на оплату праці, згідно з кошторисом видатків).

6.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.2. Працівники Центру зобов'язані:

- знати і виконувати правила по охороні праці та протипожежної безпеки, дбайливо користуватися технікою та іншим майном, наданим власником для виконання виробничих завдань;

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я;

- працівник, викритий у розкраданні або втраті, навмисному посяганні на засоби, що забезпечують безпеку праці – підлягає звільненню з Центру з обов'язковим погашенням нанесеного збитку;

- нести безпосередньо відповідальність за порушення визначених вимог;

- використовувати, техніку, обладнання та інше майно Центру, яке надане їм у розпорядження чи використання, тільки в службових цілях.

6.3. Працівники Центру мають право:

6.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна ситуація для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і наносить шкоду навколишньому середовищу.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.4. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Центру законодавства про охорону праці.

6.4.2. Забезпечити широку гласність наявних можливостей по оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація центру:

7.1.1. Визнає цим договором повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.1.2. Гарантує раді трудового колективу надання необхідної інформації з будь-яких питань праці і соціально-економічного розвитку Центру, виконання умов колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Адміністрація і уповноважений від трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу

тих осіб, що допускають невиконання зобов'язань колективного договору. інформувати про це членів трудового колективу.

8.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). Склад додається (додаток № 6) Результати перевірки оформляються актом.

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

8.1.4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі або інших об'єктивних причин), вносити до колективного договору (або його додатків) відповідні зміни і доповнення згідно чинного законодавства.

8.1.5. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення, у тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення.

8.1.6. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.1.7. Хід виконання договору та підсумки розглядати на спільних засіданнях трудового колективу один раз на рік в строк до 15 січня.

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

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір укладений на три роки та вступає в дію з 01 квітня 2020 року і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того моменту, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

9.3. Зміни та доповнення до колективного договору здійснюються згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.4. Контроль за виконанням цього колективний договір здійснюється сторонами, які його уклали.

9.5. Колективний договір укладено в одному примірнику, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації

Директор Центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова



О.О. Коваль

Від трудового колективу

Заступник директора – начальник
відділу соціальної роботи Центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді Слобідського району
м. Харкова

Л.І. Журавльова

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ
ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ
РОБОЧИЙ ДЕНЬ ВІДПОВІДНО ДО
СТ. 8 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ВІДПУСТКИ"**

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора-начальник відділу	7
3.	Провідний юрисконсульт	7
4.	Провідний фахівець із соціальної роботи	7
5.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	7
6.	Фахівець із соціальної роботи II категорії	7
7.	Фахівець із соціальної роботи без категорії	7
8.	Психолог без категорії	7

Від сторони адміністрації

Директор Центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова



О.О. Коваль

Від сторони трудового колективу

Заступник директора – начальник
відділу соціальної роботи Центру
соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді Слобідського району
м. Харкова

Л.І. Журавльова

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу

Заступник директора – начальник
відділу соціальної роботи Центру
соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді Слобідського району
м. Харкова



Л.І. Журавльова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від адміністрації

Директора Центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова



О.О. Коваль

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників Центру соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді Слобідського району м. Харкова**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Положення про Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова.

1.2. Джерелом коштів на оплату праці працівників Центру є міський бюджет міста Харкова.

1.3. Посадові оклади працівників визначаються за тарифними ставками та схемами посадових окладів відповідно до займаної посади та кваліфікації працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 22.07.2016 №462, наказу Міністерства соціальної політики «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 18.05.2015 № 526 (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Посадовий оклад заступника директора встановлюються на 5-15

відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата — це посадовий оклад (тарифна ставка), встановлений працівникам відповідно до штатного розпису, який підписується директором Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра», начальником відділу бухгалтерського обліку-головним бухгалтером та затверджується директором Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради.

2.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконання посадових обов'язків.

2.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

а) надбавки:

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, або за складність та напруженість у роботі - у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) працівникам;

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, або за складність та напруженість у роботі - у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, з урахуванням підвищень посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці яких віднесено до посад фахівців із соціальної роботи;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Даний вид надбавок встановлюється в межах помісячного фонду оплати праці у наступному порядку:

- директору Центру – за наказом директора Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради, на підставі клопотання директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра»;

- іншим працівникам Центру – за наказом директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра», на

підставі клопотання директора Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова.

- надбавка за вислугу років фахівців із соціальної роботи у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 10 років - 20, понад 20 років - 30 відсотків.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Даний вид надбавок встановлюється працівникам Центру – за наказом директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра», на підставі клопотання директора Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова.

б) доплати:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступнику директора, керівникам структурних підрозділів та їхнім заступникам.

2.4. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників, яких віднесено до посад фахівців із соціальної роботи, підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

2.5. Директор Центру має право додатково клопотати перед директором Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра» щодо заохочення працівників за видатні успіхи за рахунок фонду економії заробітної плати та у межах фонду оплати праці затверджене у кошторисі на відповідний рік.

2.6. Матеріальна допомога:

а) допомога на оздоровлення є обов'язковою виплатою.

- матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується при наданні основної частини щорічної відпустки у розмірі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік.

- матеріальна допомога на оздоровлення фахівців із соціальної роботи виплачується при наданні основної частини щорічної відпустки у розмірі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка).

Щорічна відпустка та матеріальна допомога на оздоровлення надається у наступному порядку:

- директору Центру – згідно наказу директора Департаменту праці та

соціальної політики Харківської міської ради за погодженням з Харківським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра»;

- іншим працівникам Центру – за наказом директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра», на підставі графіку відпусток та наказу директора Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова.

2.7. Преміювання працівників, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги здійснюється в наступному порядку:

- директору Центру – за наказом директора Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради, на підставі клопотання директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра»;

- іншим працівникам Центру – за наказом директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра», на підставі клопотання директора Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова.

2.8. Розміри преміювання працівників встановлюються окремо відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці та за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за наказом директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра» працівники позбавляються повністю або частково надбавки за високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі, премії.

3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається щороку та з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

3.2. У період між розглядами заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством України.

4. Строки і періодичність виплат заробітної плати

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

4.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Директор



О.О. Коваль

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу
Заступник директора – начальник
відділу соціальної роботи Центру
соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді Слобідського району
м. Харкова

Л.І. Журавльова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від адміністрації
Директор Центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова



О.О. Коваль

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за ініціативу в праці, реалізації покладених на них обов'язків, за особистий вклад в загальні результати роботи, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, професійне виконання своїх службових обов'язків, терміни виплати премій.

1.2. Щомісячно, з метою стимулювання до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості роботи, в межах наявних коштів на оплату праці та за рахунок фонду економії заробітної плати здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи у грошовій сумі.

1.4. Диференціація заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, забезпечується шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Розмір премії визначається залежно від особистого внеску працівників у загальні результати роботи, ініціативність в роботі,

терміновість, якість виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань тощо.

2.2. Преміювання працівників здійснюється у звітному періоді у наступному порядку:

- директору Центру – за наказом директора Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради, на підставі клопотання директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра»;

- іншим працівникам Центру – за наказом директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра», на підставі клопотання директора Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова.

2.3. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, до державних і професійних свят.

2.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.5. Конкретний розмір премій граничними розмірами не обмежується та встановлюється в межах затвердженого фонду на оплату праці та за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.6. Працівники позбавляються премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, на підставі доповідних записок начальника відділу;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

- порушення трудової дисципліни.

2.7. Повне позбавлення премії оформлюється наказом директора Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра» з дотриманням вимог чинного законодавства України.

2.8. Директор Центру має право додатково надавати клопотання щодо заохочення працівників за видатні успіхи при наявності фонду економії заробітної плати, клопотати перед директором Харківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді «Довіра» про преміювання працівників центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Слобідського району м. Харкова.

2.9. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

3. Терміни виплати премії

3.1. Виплата всіх премій проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

Директор



О.О. Коваль



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова

 О.О. Коваль

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2020 рік
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці**

№ з/п	Захід	Обсяги фінансування	Терміни виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Проведення інструктажів з охорони праці	-----	1 раз на півроку	Директор Центру
2.	Забезпечення літературою, наочними посібниками, плакатами тощо з охорони праці	-----	Постійно	Директор Центру
3.	Оформлення куточку з охорони праці, стендів, оснащення кабінетів	-----	Постійно	Директор Центру
4.	Забезпечення у всіх приміщеннях Центру нормальних умов праці по температурному режиму (утеплення вікон, входних дверей), освітленості робочих місць	-----	Постійно	Директор Центру
5.	Забезпечення працівників обладнаними робочими місцями та проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	-----	Постійно	Директор Центру
6.	Забезпечення миючими та знешкджуючими засобами	-----	Додержання санітарних норм	Директор Центру
7.	Сприяти проведенню періодичних щорічних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів	-----	1 раз на рік	Директор Центру

СПИСОК

посадових осіб відповідальних за виконання колективного договору з адміністрацією та трудовим колективом

№	Розділ	Прізвище та ініціали відповідальних осіб	
		Від адміністрації	Від трудового колективу
1	Загальні положення	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
2	Діяльність та розвиток Центру	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
3	Трудові відносини	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
4	Забезпечення зайнятості	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
5	Оплата праці	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
6	Охорона праці та здоров'я	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
7	Гарантії діяльності ради трудового колективу	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
8	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.
9	Заклучні положення	Директора ЦСССДМ Коваль О.О.	Уповноважена від трудового колективу Журавльова Л.І.

Директор Центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова



О.О. Коваль

Уповноважений від трудового колективу,
заступник директора – начальник відділу
соціальної роботи Центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
Слобідського району м. Харкова

Л.І. Журавльова

Пронумеровано, пропито та
скріплено печаткою

24 червня 2014 року

Директор ДС СДМ

О.О. Коваль

