

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу ХМЦСС «Довіра»
Протокол № 2 від 31.03.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та трудовим колективом
Харківського міського центру соціальних служб «Довіра»
на 2021-2024 роки

м. Харків

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, надання соціальних гарантій і піклуванні, підвищення кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.2. Договір укладено на підставі протоколу від «31» березня 2021 року, який є Додатком 1 до цього Договору, між керівництвом Харківського міського центру соціальних служб «Довіра» (далі – Центр), в особі директора Центру Щербак Алли Гаврилівни, який має відповідні повноваження та діє на підставі Положення про Центр, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру, в особі представника колективу, голови профспілкового комітету – бухгалтера II категорії відділу бухгалтерського обліку Центру Охотник Олени Станіславівни, з іншої сторони.

1.3. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії Договору. У випадках реорганізації Центру Договір може бути переглянутий за згодою сторін. Зміни до Договору вносяться у разі змін у чинному законодавстві України, на підставі якого укладено цей Договір. Зміни до Договору оформлюються у тому ж порядку, в якому було укладено сам Договір. Договір припиняється у разі припинення діяльності Центру.

1.4. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з чинним законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.5. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в Центрі, впродовж тижня з дня його прийняття, відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Директор Центру зобов'язується ознайомити кожного працівника з умовами праці та її оплати, підписати з Регламентом роботи Центру і колективним договором, з наказами про прийом на роботу, роз'яснювати права та обов'язки.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. При прийнятті рішень про ліквідацію, реорганізацію Центру, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, з уповноваженим від трудового колективу проводиться консультація про заходи щодо запобігання звільненням, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

2.2. Працівники можуть бути звільнені з Центру у випадку змін у структурі, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджуються про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. Директор Центру має сповістити органи працевлаштування про майбутнє вивільнення працівників із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації.

2.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації праці забезпечується переважне право на залишення на роботі працівників з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.4. У разі звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України їм виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

2.5. Директор Центру вживає заходи по дотриманню 5 % квоти по працевлаштуванню громадян, які мають преференції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2.6. За порушення трудової дисципліни директор Центру може накладати стягнення в установленому законодавством порядку.

2.7. Директор Центру має право замість стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету.

2.8. У просуванні по роботі надається переважне право ініціативним працівникам належної кваліфікації.

РОЗДІЛ III. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Тривалість денної роботи встановлюється згідно з Регламентом роботи Центру, затвердженим директором Центру.

3.2. У Центрі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 9-00 по 18-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 13-45);
- п'ятниця – 7 годин (з 9-00 по 16-45, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 13-45). Разом 40-годинний робочий тиждень.

У зв'язку з виробничою необхідністю окремим наказом директора Центру може встановлюватися інший графік роботи для окремих відділів, не перевищуючи норми 40-годинного робочого тижня. Час перерви для відпочинку і харчування використовується працівниками на власний розсуд.

3.3. Вихід працівників за межі місця розташування робочого місця у робочий час зі службових питань відбувається з відома начальника відділу. У разі недотримання працівниками цим вимог складається акт про відсутність працівників на робочому місці. У разі неподання працівниками доказів поважності причини своєї відсутності на роботі вони повинні подати письмові пояснення на ім'я директора Центру щодо причин своєї відсутності.

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

3.5. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

3.6. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватися по заяві вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, відповідно до медичного висновку.

3.7. За угодою між працівником і директором Центру може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.9. Ненормований робочий день встановлюється працівникам згідно із списком посад, робіт та професій, визначених цим колективним договором (Додаток 4 до колективного договору).

3.10. Директор Центру зобов'язується надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток на наступний рік, який затверджується у термін до 20 грудня кожного року.

3.11. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш, як 24 календарних дні згідно із Законом України «Про відпустки».

3.12. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються відповідно до ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

3.13. Соціальні відпустки надаються відповідно до ст. 17, 18, 18¹, 19 Закону України «Про відпустки».

3.14. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад,

робіт та професій, визначених цим колективним договором (Додаток 4 до колективного договору) згідно з п. 2 частини першої ст. 8 Закону України «Про відпустки».

3.15. Щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених нормами ст. 10 Закону України «Про відпустки» випадків.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надаються працівникам в будь-який час відповідного робочого року.

3.16. Щорічні відпустки на прохання працівників можуть бути поділені за умови, що основна безперервна їх частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.17. Директор Центру в межах затвердженого кошторису при наданні щорічної відпустки згідно п. 3.17 Договору виплачує матеріальну допомогу на оздоровлення.

3.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та директором Центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.19. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування працівників у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, який зазначений у п. 3.18 Договору.

3.20. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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.

3.21. Працівникам можуть надаватися короткострокові неоплачувані відпустки, які не включаються у загальний термін відпустки без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.22. Інші види відпочинку надаються згідно чинного законодавства України.

3.23. Сторони домовилися, що після закінчення робочого дня, у вихідні і святкові дні у закладі може запроваджуватися, за погодженням з профспілковим комітетом, чергування для безперебійного розв'язання поточних, невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, чергування компенсується наданням працівникам іншого вихідного дня тієї ж тривалості згідно до положень КЗпП України.

3.24. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

3.25. Працівникам, які є донорами, забезпечується надання пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Центру проводиться відповідно до Положення про оплату праці працівників Харківського міського центру соціальних служб «Довіра» (Додаток 2 до колективного договору).

4.2. Індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України.

4.3. Розмір заробітної плати працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, їм нараховується доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.5. При звільненні працівників від закладу здійснюється виплата всіх сум, що належать їм, в день звільнення згідно зі ст. 116 КЗпП України, а у виключних випадках за письмовою заявою працівника – в інший строк.

4.6. 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 до колективного Договору).

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

4.8. Директор Центру зобов'язується забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці директор Центру зобов'язується:

5.1. Створити на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити виконання прав працівників, гарантованих законодавством з питань охорони праці.

5.2. Призначати окремим наказом відповідальних осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки, які проводитимуть на робочому місці відповідні інструктажі та профілактичну роботу з попередження травматизму для інших працівників Центру.

5.3. Організовувати навчання відповідальних осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.4. Організовувати проведення профілактичної роз'яснювальної роботи серед працівників щодо гігієни праці, профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань, з метою попередження їх захворюванням на робочому місці при виконанні службових обов'язків.

5.5. Сприяти проведенню обов'язкових медичних оглядів для працівників відповідно до чинного законодавства.

5.6. Забезпечувати виконання робіт та заходів з питань охорони праці та пожежної безпеки у межах обсягів фінансування.

5.7. Спільно з профспілковим комітетом затверджувати комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, пожежної безпеки, запобігання

випадкам виробничого травматизму, аварій, профзахворювань тощо, визначені цим колективним договором (Додаток 7 до колективного договору).

РОЗДІЛ VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування у приміщенні закладу.

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

6.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, використовувати у разі необхідності засоби індивідуального і колективного захисту, проходити медичні огляди.

6.4. Дбайливо відноситися до майна Центру, вживати заходи по запобіганню втрат та ощадливого використання обладнання та матеріальних цінностей.

6.5. Постійно підвищувати свій професійний рівень, проявляти ініціативу, творчість, ділову підприємливість у роботі, взаємоповагу в колективі. Уважно і шанобливо ставитися до колег та отримувачів послуг.

6.6. Утримувати робоче місце, обладнання у належному та справному стані, а також підтримувати чистоту, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

6.7. Раціонально використовувати технічне обладнання.

6.8. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

6.9. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

6.10. Не допускати розголошення службової інформації, яка стала відома при виконанні посадових і функціональних обов'язків.

6.11. Сприяти зміцненню виконавчої та трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, накази та доручення директора Центру і уповноважених ним осіб.

6.12. На вимогу директора або уповноважених ним осіб Центру негайно надавати звіт / інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

7.1. Працівники Центру підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

7.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.3. Працівники Центру можуть направлятися у відрядження на круглі столи, семінари, тренінги тощо на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи відповідно до Кодексу законів про працю України з відривом від виробництва та збереженням середнього заробітку.

7.4. Директор Центру зобов'язується у разі наявності бюджетних асигнувань направляти працівників на курси підвищення кваліфікації та професійне навчання.

7.5. Директор Центру зобов'язується забезпечити проведення атестації працівників Центру згідно з затвердженим положенням про атестацію.

7.6. Директор Центру зобов'язується забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами для виконання службових завдань, норм праці та відповідних умов праці, виходячи з фактичних обсягів фінансування, запровадити систему матеріального стимулювання працівників, підвищення продуктивності праці.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Директор Центру визнає представника трудового колективу - голову профспілкового комітету уповноваженим представником всіх працівників Центру на переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов колективного договору.

8.2. Директор Центру гарантує представнику трудового колективу надання необхідної інформації з будь-яких питань праці і соціально-економічного розвитку Центру, умов колективного договору.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. За результатами розгляду заяв членів профспілки сприяти наданню матеріальної допомоги членам профспілкового комітету.

8.3.2. У разі необхідності звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету.

8.3.3. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, матеріально – побутового і медичного обслуговування працівників, змін до цього Договору.

8.4. Надавати пропозиції щодо відзначення кращих працівників шляхом занесення їх світлин на Дошку пошани та інших видів заохочень.

8.5. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з директором Центру, державними, профспілковими та іншими органами.

8.6. Голова профспілкового комітету бере участь у вирішенні питань з оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, мір відповідальності при порушенні співробітниками трудової дисципліни, заохочувальних та компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ IX. ТРУДОВІ СПОРИ

9.1. Трудові спори, що виникають між керівництвом Центру та будь-яким працівником, можуть бути розглянуті та розв'язані комісією по трудових спорах у порядку, визначеному КЗпП України.

9.2. Склад комісії по трудових спорах (Додаток 5 до колективного договору) обирається або змінюється загальними зборами трудового колективу. Кількість працівників у складі комісії по трудових спорах Центру має бути не менше половини її складу. Комісія діє згідно вимог чинного законодавства України, зокрема на підставі Закону України «Про індивідуальні трудові спори» та КЗпП України.

РОЗДІЛ X. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

Директор Центру зобов'язаний:

10.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.3. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, враховуючи диференціацію заробітної плати відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 2 до колективного договору).

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набирає чинності з 01.04.2021.

11.2. Колективний договір укладається на 3 роки, вступає в силу з дня його підписання. Колективний договір впродовж тижня доводиться до відома всіх працівників Центру. Якщо у період дії Договору ані керівництво Центру, ані представник трудового колективу не заявили про необхідність його припинення або переукладання в іншій редакції та порядку, дія Договору продовжується згідно чинного законодавства. У подальшому Договір продовжує діяти до тих пір, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

11.3. Договір може бути розірваним кожною зі сторін за умови додержання тримісячного строку розгляду претензії, впродовж якого повинні бути закінчені переговори про поновлення колективного договору.

11.4. Жодна зі сторін впродовж дії Договору не може в односторонньому порядку та за відсутності належних підстав приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання. Зміни та доповнення до Договору впродовж строку його дії можуть вноситися у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. В обов'язковому порядку зміни вносяться у разі змін чинного законодавства, які є предметом колективного договору.

11.5. Зміни та доповнення до чинного колективного договору також підлягають прийняттю у тому ж порядку, що й Договір.

11.6. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали.

11.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору, ухилення від участі у переговорах, за неподання своєчасної інформації для

колективних переговорів представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.8. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілкового комітету чи ні, у тому числі на тих, яких буде прийнято на роботу впродовж дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

11.9. Договір складений у трьох ідентичних примірниках, один з яких знаходиться у керівництва Центру, другий – у профспілковому комітеті Центру, третій зберігається у реєструючому органі. Примірники Договору та додатки до нього повинні бути прошиті та пронумеровані з зазначенням кількості аркушів, мати підписи осіб, які уклали цей Договір.

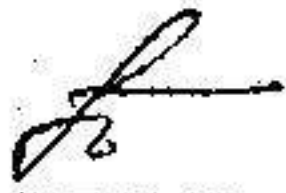
ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Керівник

Представник трудового
колективу

Директор ХМЦСС «Довіра»

Голова профспілкового
комітету



А.Г. ЩЕРБАК

М.П.



О.С. ОХОТНИК

**ПРОТОКОЛ
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ХАРКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
«ДОВІРА»**

31 березня 2021 року

№ 2

Присутні члени трудового колективу, керівництва, члени профспілкового комітету Харківського міського центру соціальних служб «Довіра» (далі – Центр).

Порядок денний:

1. Про обрання шляхів голосування.
2. Про обрання голови та секретаря загальних зборів.
3. Про розгляд проекту Колективного договору та про можливість його затвердження.

Слухали по першому питанню:

Петржак Жанну Володимирівну – інспектора з кадрів відділу організаційно-правової роботи Центру, яка запропонувала голосування за питаннями порядку денного проводити відкритим голосуванням, а результати голосування встановлювати виходячи з більшості голосів. У подальшому доручити обраним голові та секретарю зборів внести зазначену пропозицію та наслідки голосування до протоколу загальних зборів. Запропонувала пропозицію поставити на голосування.

Інших пропозиції не надійшло.

Голосували за пропозицію інспектора з кадрів відділу організаційно-правової роботи Центру Петржак Ж.В.

«За» - одноголосно.

Вирішили: голосування проводити відкритим голосуванням, а результати голосування встановлювати виходячи з більшості голосів. Доручити обраним голові та секретарю зборів внести зазначену пропозицію та наслідки голосування по порядку денному до протоколу загальних зборів.

Слухали по другому питанню:

Охотник Олену Станіславівну – голову профспілкового комітету Центру, яка повідомила, що при проведенні загальних зборів трудового колективу необхідно обрати голову та секретаря таких зборів, які будуть вести збори.

складати та підписувати протокол зборів. Запропонувала з числа присутніх обрати голову та секретаря.

Від Придатченка Романа Івановича – завідувача господарством Центру надійшла пропозиція обрати головою зборів голову профспілкового комітету Охотник Олену Станіславівну, а секретарем – інспектора з кадрів відділу організаційно-правової роботи Петржак Жанну Володимирівну, а пропозицію поставити на голосування.

Інших пропозицій не надійшло.

Голосували за пропозицію завідувача господарством Центру Придатченка Р.І.

«За» - одноголосно.

Вирішили: обрати головою зборів голову профспілкового комітету Охотник О.С., а секретарем – інспектора з кадрів відділу організаційно-правової роботи Петржак Ж.В. Відповідно до рішення по пункту 1 порядку денного доручити вести збори, оформлювати та підписувати протокол голові та секретарю зборів.

Слухали по третьому питанню:

Голову профспілкового комітету Охотник О.С., яка нагадала трудовому колективу, що у січні 2021 року було прийняте рішення про проведення колективних перемов з метою складання проєкту Колективного договору у новій редакції. Повідомила, що такі перемови проведені та сформований проєкт нового Колективного договору, який відповідає усім вимогам чинного законодавства України. При перемовах спорів щодо умов договору не виникло. Ознайомила присутніх з проєктом Колективного договору Харківського міського центру соціальних служб «Довіра». Доповіла, що трудовий колектив на загальних зборах має право затвердити наданий проєкт для набрання ним чинності або надати свої зауваження до нього. Запропонувала трудовому колективу шляхом голосування затвердити наданий проєкт Договору.

Виступили:

Директор Центру Щербак Алла Гаврилівна, яка зазначила, що Колективний договір є важливим документом, який встановлює як права, так і обов'язки керівництва, трудового колективу, кожного працівника, профспілки з метою найкращої організації праці, захисту прав та взаємної відповідальності усіх працюючих у Центрі. Вважає, що проєкт виважений, відповідає чинному законодавству та новій структурі Центру. Підтримала голову профспілкового

комітету та просить загальні збори шляхом голосування затвердити проєкт Колективного договору для набрання ним чинності.

Також виступили присутні працівники, які підтримали пропозиції щодо проєкту Колективного договору та запропонували поставити пропозицію голови профспілки по третьому питанню на голосування.

Голосували за пропозицію голови профспілкового комітету Охотник О.С.

«За» - одноголосно.

Вирішили: затвердити проєкт Колективного договору у новій редакції. Доручити директору Центру Щербак А.Г. та голові профспілкового комітету Охотник О.С. належним чином засвідчити Колективний договір для набрання ним чинності та введення його у дію.

Голова загальних зборів

Секретар зборів




О.С. ОХОТНИК

Ж.В. ПЕТРЖАК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ «ДОВІРА»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати, Положення про Харківський міський центр соціальних служб «Довіра» (далі – Центр).

1.2. Джерелом коштів на оплату праці працівників Центру є бюджет Харківської міської територіальної громади.

1.3. Посадові оклади працівників визначаються за тарифними ставками та схемами посадових окладів відповідно до займаної посади та кваліфікації працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України. Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

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

1.5. Директору Центру надається право у разі наявної необхідності приймати на посади працівників, не передбачених штатним розписом, сумісників або осіб, які зайняті за договорами цивільно-правового характеру.

1.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

1.7. У разі прийняття працівників за контрактом, оплата праці визначається за згодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

1.8. Виплата заробітної плати забезпечується виходячи з співвідношень між категоріями працівників, з урахуванням складності і відповідальності, їх посадових обов'язків, принципів гендерної рівності.

2. Структура заробітної плати працівників

2.1. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці.

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у

грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу, незалежно від джерела фінансування цих виплат.

2.2. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати (посадовий оклад (тарифна ставка), встановлений працівникам відповідно до штатного розпису та тарифікаційного списку);

- фонду додаткової заробітної плати (доплати, у тому числі до мінімальної заробітної плати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії (щомісячні, щоквартальні, щорічні), пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Додаткова заробітна плата (доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії (щомісячні, щоквартальні, щорічні), пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій).

2.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати (винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми).

2.5. Тарифні розряди визначаються на підставі рішення тарифікаційної комісії Центру відповідно до займаних посад та кваліфікації працівників згідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.6. Кваліфікаційні категорії підвищуються, насамперед, тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

2.7. 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.

2.8. Для підвищення працівникам кваліфікаційної категорії інспектор з кадрів звертається з клопотанням до директора Центру. Додатково враховуються характеристики начальників відділів про трудові досягнення відповідних працівників. При позитивному вирішенні питання видається наказ про підвищення категорії та переведення на іншу посаду (відповідне рішення директор може прийняти й за рекомендаціями атестаційної комісії).

2.9. Директор Центру має право встановлювати, при наявності фінансових можливостей, гарантовані максимальні розміри посадових окладів керівного складу, працівників усіх категорій, згідно чинного законодавства, з обов'язковим врахуванням міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень в оплаті праці.

2.10. В межах фонду оплати праці на відповідний рік, працівникам можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо

важливої роботи, або за складність та напруженість у роботі у наступних розмірах:

- у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за загальним правилом всім працівникам;
- у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) фахівцям із соціальної роботи, з урахуванням підвищень посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці;
- у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) методистам, з урахуванням підвищень посадового окладу для педагогічних працівників.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, на підставі доповідної записки начальників відділів Центру, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються наказом директора Центру.

2.11. Посадові оклади (тарифні ставки) фахівців із соціальної роботи підвищуються на 15 % у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

2.12. Посадові оклади (тарифні ставки) педагогічних працівників, яких віднесено до посад методистів, підвищуються на 10 %.

2.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку. На підставі особистої заяви працівників термін виплати може бути перенесено на інший термін.

2.14. Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою виплатою та виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі не більшій, ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) на календарний рік за загальним правилом.

2.15. Матеріальна допомога на оздоровлення фахівців із соціальної роботи виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі не більшій, ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) з урахуванням підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці на календарний рік.

2.16. Матеріальна допомога на оздоровлення методистів виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі не більшій, ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) з урахуванням підвищення посадового окладу педагогічних працівників.

2.17. У разі наявності економії фонду оплати праці, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, може додатково надаватися матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівників з урахуванням підвищень у випадках обґрунтованого складного матеріального становища, наявності тяжких захворювань тощо.

2.18. Преміювання працівників, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги здійснюється у наступному порядку:

- директору Центру — за наказом директора Департаменту соціальної політики Харківської міської ради;
- іншим працівникам — за наказом директора Центру.

2.19. Розміри преміювання працівників встановлюються окремо відповідно

до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці та за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.20. Директор Центру має право додатково заохочувати працівників за якісне та своєчасне виконання поставлених завдань, професіоналізм в межах фонду заробітної плати на відповідний рік.

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

2.22. Всі інші виплати здійснюються згідно Закону України «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати та інших джерел відповідно до чинного законодавства.

3. Строки і періодичність виплат заробітної плати та інші положення

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше, ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: 15 числа - за першу половину поточного місяця, 30 числа - за другу половину поточного місяця.

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

3.3. У день остаточної виплати заробітної плати за місяць працівникам, за потреби, видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати за їх запитом.

3.4. Заробітна плата виплачується через банківські установи у національній валюті шляхом її зарахування на особові рахунки працівників у відповідних банківських відділеннях.

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

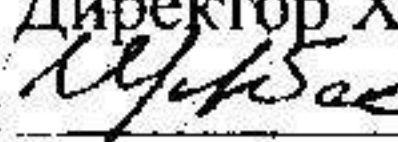
3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються у випадках, передбачених законодавством, або за особистою згодою чи вимогою працівників.


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

3.8. Директор Центру зобов'язується забезпечувати рівність трудових прав усіх працівників, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, політичних поглядів та релігійних переконань.

3.9. Директор Центру несе персональну відповідальність за дотримання законодавства з питань оплати праці та своєчасною її виплатою.

Керівник

Директор ХМЦСС «Довіра»

 А.Г. ЩЕРБАК
 М.П.

Начальник відділу бухгалтерського
 обліку-головний бухгалтер
 ХМЦСС «Довіра»

 І.Г. САМОЙЛОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ «ДОВІРА»

1. Загальні положення

1.1. Преміювання є одним із ефективних засобів умов матеріального стимулювання працівників у підвищенні та покращенні результатів діяльності закладу.

1.2. Преміювання залежить від своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків, які характеризують не тільки індивідуальні якості кожного окремого працівника, але й діяльність Харківського міського центру соціальних служб «Довіра» (далі – Центр) в цілому.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за ініціативу в праці, ефективну реалізацію 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, прояв ініціативи у вирішенні виробничих питань, стан дотримання трудової дисципліни тощо.

1.4. Преміювання здійснюється у відсотковому вираженні або у твердій грошовій сумі.

1.5. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, диференціації заробітної плати визначається фонд преміювання, який надається у пропозиціях до бюджетного запиту на відповідний рік.

1.6. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників або за рахунок фонду економії заробітної плати.

1.7. Конкретний щорічний мінімальний розмір премій для працівників може затверджуватися окремим наказом директора Центру у межах затвердженого кошторису на відповідний рік.

1.8. Шляхом встановлення премій забезпечується диференціація заробітної плати працівників з урахуванням їх кваліфікації, відповідальності, складності та умов виконуваної роботи, результатів їх роботи та принципів гендерної рівності.

1.9. Розподіл фонду економії заробітної плати здійснюється, не враховуючи наявності вакансій по відділам Центру.

1.10. Директор Центру самостійно обирає додаткові заходи, на підставі яких здійснюється преміювання (проведення конкурсів для визначення професіоналів у соціальній сфері, організація методичних нарад з метою обміну досвідом роботи тощо).

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Розмір премії визначається залежно від особистого внеску працівників у загальні результати роботи, ініціативність у роботі, своєчасність, якість виконаних завдань, виконання додаткового обсягу завдань тощо.

2.2. Щомісячне, щоквартальне та щорічне преміювання працівників здійснюється виключно за фактично відпрацьований час у звітному періоді у наступному порядку:

- директору Центру – за наказом директора Департаменту соціальної політики Харківської міської ради;

- іншим працівникам Центру – за наказом директора Центру.

2.3. Преміювання здійснюється за місяць, квартал, півріччя, рік, до державних, релігійних і професійних свят, ювілейних дат, в залежності від посади та міжпосадових співвідношень.

2.4. Разом з преміюванням за результатами роботи за місяць у тому ж місяці може виплачуватися інший вид премії (квартал, півріччя, рік, до державних, професійних та релігійних свят, ювілейних дат).

2.5. Преміювання до державних, релігійних і професійних свят, ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу.

2.6. Щомісячні премії не виплачуються за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівників у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством;
- відряджень;
- періоду, коли згідно з чинним законодавством за працівниками зберігається середній заробіток.

2.7. Щомісячно відділ бухгалтерського обліку розраховує фонд преміювання та фонд економії заробітної плати та доводить до відома директора Центру.

2.8. При визначенні конкретного розміру премії можуть враховуватися обґрунтовані клопотання начальників відділів Центру.

2.9. Конкретний розмір премій граничними розмірами не обмежується та виплачується у межах затвердженого фонду на оплату праці на відповідний рік.

2.10. Рішення про встановлення конкретного розміру премії по кожному працівнику приймається безпосередньо директором Центру.

2.11. З метою розподілу фонду економії та визначення найбільш ефективних у роботі працівників / відділів може створюватися Рада трудового колективу, до складу якої входимуть найбільш досвідченіші працівники, зокрема з числа начальників відділів Центру.

2.12. Директор Центру має право самостійно додатково заохочувати працівників за видатні успіхи при наявності фонду економії заробітної плати.

2.13. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників закладу 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 провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

Керівник

Директор ХМЦСС «Довіра»

А.Г. ЩЕРБАК

М.П.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку-головний бухгалтер
ХМЦСС «Довіра»

І.Г. САМОЙЛОВА

СПИСОК ПОСАД, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ

№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (календарні дні)	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарні дні)	Усього
1.	Фахівець із соціальної роботи	24	7	31

Від керівництва Центру:

Директор Харківського міського центру
соціальних служб
«Довіра»

МП

А.Г. ЩЕРБАК

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

О.С. ОХОТНИК

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ
ХАРКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
«ДОВІРА»**

Голова комісії – Охотник О.С.

Заступник голови комісії – Дорофєєва С.В.

Секретар комісії – Петржак Ж.В.

Члени комісії: Гетманська М.Ю.
Вірченко О.С.
Виноградова О.В.

Керівник

Директор ХМЦСС «Довіра»

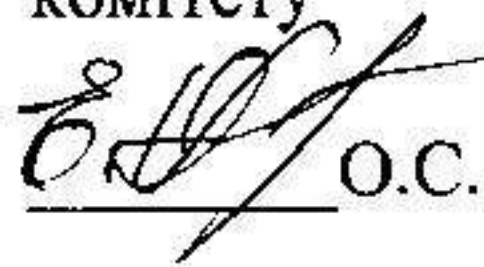


А.Г. ЩЕРБАК

М.П.

Представник трудового
колективу

Голова профспілкового
комітету



О.С. ОХОТНИК

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,
ЯКІ ПІДПИСАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Трудовий колектив уповноважив підписати колективний договір:

Зі сторони керівництва:

Щербак Алла Гаврилівна, директор Харківського міського центру соціальних служб «Довіра», що діє на підставі Положення, яке є додатком до рішення 2 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.12.2020 № 23/20 «Про реорганізацію центрів соціальних служб м. Харкова»

Зі сторони трудового колективу:

Охотник Олена Станіславівна, голова профспілкового комітету, яка діє на підставі Протоколу звітно-вибірних зборів первинної організації Профспілки від 31.01.2020 № 1

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ХАРКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
«ДОВІРА» ПО ДОСЯГНЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ
ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
АВАРІЙ, ПРОФЗАХВОРЮВАНЬ ТОЩО**

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Придбання необхідної нормативно-технічної літератури	За потребою	Р.І. Придатченко Ж.В. Петржак
2.	Забезпечення своєчасного проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки для працівників Центру	В установлені законодавством строки	Ж.В. Петржак Р.І. Придатченко
3.	Забезпечення працівників Центру засобами індивідуального захисту	Постійно	Ж.В. Петржак
4.	Забезпечення контролю за безпечною експлуатацією приміщень відділів Центру	Постійно	Р.І. Придатченко Начальники відділів Центру
5.	Організація навчання та перевірки знань працівників Центру, відповідальних за стан охорони праці та пожежної безпеки	В установлені законодавством строки	Ж.В. Петржак Р.І. Придатченко Відповідальні особи з питань охорони праці та пожежної безпеки по відділам соціальної роботи Центру
6.	Організація комплектації аптечок первинної медичної допомоги	Щорічно	Ж.В. Петржак
7.	Організація проведення технічного обслуговування первинних засобів пожежогасіння	Щорічно	Р.І. Придатченко

8.	Організація розташування стендів з питань охорони праці та пожежної безпеки, їх наповнення інформаційними матеріалами відповідної тематики	Постійно	Р.І. Придатченко Ж.В. Петржак
----	--	----------	----------------------------------

Директор ХМЦСС «Довіра»

МП

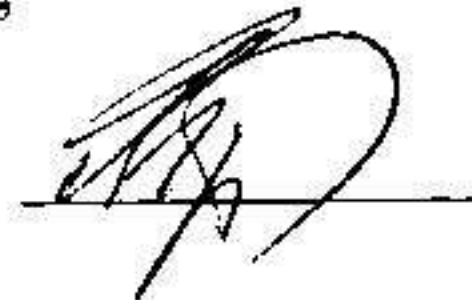
А.Г. ЩЕРБАК

Інспектор з кадрів відділу організаційно-правової
роботи ХМЦСС «Довіра»,
відповідальна особа з питань охорони праці



Ж.В. ПЕТРЖАК

Завідувач господарством ХМЦСС «Довіра»,
відповідальна особа з питань
пожежної безпеки



Р.І. ПРИДАТЧЕНКО