

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Житомирського обласного центру соціальних служб
на 2020-2021 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
✓ 05 березня 2020 року

м. Житомир
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України № 3356-ХІІ від 01.07.1993 «Про колективні договори і угоди», керуючись Кодексом законів про працю України, Законами України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України.

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Житомирського обласного центру соціальних служб (далі — Центр).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Житомирським обласним центром соціальних служб в особі директора Антіпової Ганни Валентинівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу Центру в особі Піки Тетяни Миколаївни (далі — Уповноважений) з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020-2021 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.

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

1.3.5. У разі зміни керівника Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Центру та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Центру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є долатки до нього.

1.6. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Центру зміст Договору під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Центру

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до завдань положення про Центр своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Центру.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру

занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та нормативні акти Центру, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, Регламенту роботи, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Центру або його відділів;
- структурних змінах в організації управління Центром;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Центру;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Центру,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно, окрім випадків, передбачених статтею 184 КЗпП.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Центру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець 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.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Роботодавець забезпечує дотримання вимог Закону України «Про оплату праці», положень діючого колективного договору щодо оплати праці працівників Центру.

4.2. Система оплати праці.

4.2.1. Оплата праці всіх категорій працівників Центру здійснюється згідно з посадовими окладами, встановленими штатним розписом для працівників Центру на відповідний рік.

4.2.2. Роботодавець має право в межах встановленого фонду оплати праці встановлювати працівникам:

- надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість в роботі до 50% посадового окладу;
- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець перераховує заробітну плату працівникам на зарплатні карткові рахунки до 15 (за першу половину поточного місяця) та до 30 (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.2. Розмір заробітної плати за відпрацьований місяць не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу заробітну плату виплачують пропорційно до відпрацьованого часу.

4.3.3. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.3.4. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

4.4.1. За час відряджень Работодавець зберігає за працівниками середньоденний заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників, який не може бути менший за денний заробіток за поточний місяць.

4.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець надає працівнику інший день відпочинку.

4.5. Збереження середнього заробітку.

Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо зупинено діяльність Центру відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами.

4.6. Матеріальне стимулювання.

4.6.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Центру щодо підвищення ефективності та якості робіт в Центрі застосовують систему матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання здійснюється відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників Центру (додаток 1).

4.6.2. В Центрі застосовують такий основний вид преміювання як винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць. В разі економії фонду оплати праці розмір премії не обмежений.

4.6.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Центру посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Работодавець може преміювати з нагоди професійного свята – Дня працівника соціальної сфери України.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Работодавець забезпечує надання працівникам Центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. У випадках одруження, народження дитини (чоловіку), смерті близьких родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні без збереження заробітної плати.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. В Центрі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя з розпорядком роботи, встановленим згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи Центру.

6.1.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу

роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Центру, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу на початку року в січні. При складанні графіків враховують інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

6.2.3. Роботодавець також надає:

- відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, визначених у додатку 2 даного колективного договору (окрім працівників, що займають дані посади, яким, за їх заявою, встановлено скорочений робочий день), як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу;

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.2.4. Працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік відповідно до пункту 1 статті 26 Закону України «Про відпустки», а також за сімейними обставинами та з інших причин відповідно до пункту 1 статті 25 Закону України «Про відпустки».

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.3. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.4. Працівники Центру зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Центру.

7.4.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. Сторони організують виконання умов договору відповідно до своїх повноважень.

9.2. При встановленні невиконання окремих зобов'язань Сторони зобов'язані прийняти заходи щодо їх виконання.

9.3. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Договір діє — до 31.12.2021.

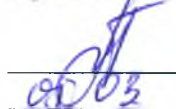
10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.4. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситись на розширеному засіданні трудового колективу та Роботодавця.

10.5. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Представник трудового колективу



Тетяна ПІКА
2020 року



Директор ЖОЦСС



Ганна АНТИПОВА
2020 року

Додаток 1
до колективного договору
ЖОЦСС

ПОГОДЖЕНО
представник трудового колективу


Тетяна ПШКА
2020 року



Ганна АНТІПОВА
2020 року

Положення про матеріальне стимулювання працівників Житомирського обласного центру соціальних служб

1. Дане Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування; центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».
2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівника за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Для працівників ЖОЦСС основними показниками для матеріального стимулювання є:
 - безпосередня участь працівників у реалізації державних, галузевих, регіональних програм з питань соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями;
 - забезпечення впровадження державних стандартів, нових форм і методів, інноваційних технологій соціальної роботи з дітьми, молоддю, сім'ями в діяльності місцевих центрів соціальних служб, фахівців із соціальної роботи ОТГ;
 - надання методичної допомоги місцевим центрам соціальних служб, фахівцям із соціальної роботи ОТГ щодо здійснення соціальної роботи з сім'ями та особами, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - участь в організації та проведенні навчальних семінарів, тренінгів;
 - участь у проведенні інформаційних кампаній з актуальних питань соціальної роботи (виступи у ЗМІ за напрямками роботи, розробка соціальної реклами, інформування місцевих центрів соціальних служб, фахівців із соціальної роботи ОТГ);
 - виконання планів роботи ЖОЦСС, якісна підготовка проектів документів, дотримання регламенту роботи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників ЖОЦСС.
4. Встановлюються такі види премії:
 1. Місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Центру.
5. Встановлення премії працівникам проводиться директором центру, у разі його відсутності заступником директора – начальником відділу організаційно-правової роботи ЖОЦСС.
6. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного наказу.

7. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 10 % фонду посадових окладів та економії фонду оплати праці.

8. Порядок визначення розміру премії:

8.1. Розмір місячної премії залежить від особистого внеску працівника в загальні результати роботи центру з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдання;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

8.2. За період відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується.

8.3. Преміювання працівників ЖОЦСС проводиться щомісячно за фактично відпрацьований час до посадового окладу працівника. Премія нараховується за поточний місяць та виплачується разом з виплатою заробітної плати за поточний місяць (метод «місяць в місяць»). В разі економії фонду преміювання та фонду оплати праці директор центру своїм наказом може встановлювати премію у відсотках до місячного заробітку працівника з урахуванням посадового окладу, надбавки за високі досягнення у праці, інтенсивність та напруженість в роботі, надбавки за вислугу років та інші надбавки, доплати.

8.4. Невиконання своїх обов'язків, прогули, працівник, порушивши норми трудової дисципліни, не виконував або неналежно виконував свої трудові обов'язки, причини, через які працівник може бути позбавлений премії. Рішення про зменшення розміру заохочувальної виплати або взагалі про її позбавлення директор ЖОЦСС має право прийняти одноосібно й оформити відповідний наказ.

9. Разом з наданням щорічної відпустки (1 раз на рік) в разі наявності коштів працівникам ЖОЦСС надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Додаток 2
до колективного договору
ЖОЦСС

ПОГОДЖЕНО
представник трудового колективу


Тетяна ПШКА
2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЖОЦСС

Ганна АНТИПОВА
2020 року

**Перелік посад
Житомирського обласного центру соціальних служб,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора – начальник відділу організаційно-правової роботи	7
3	Фахівець із соціальної роботи відділу організаційно-правової роботи	7
4	Юрисконсульт відділу організаційно-правової роботи	7
5	Начальник відділу методичного забезпечення соціальної роботи	7
6	Фахівець із соціальної роботи відділу методичного забезпечення соціальної роботи	7
7	Психолог відділу методичного забезпечення соціальної роботи	7
8	Бухгалтер	7
9	Водій	7

Прошито та пронумеровано
9 (дев'ять) аркушів

Директор  Ганна АНТІПОІ

