Підписано:

Від роботодавця

Директор комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області

\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ДОМАНСЬКИЙ

(підпис) (ПІ)

«23» серпня 2024 р.

Від трудового колективу комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області

Уповноважений від трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_ Леся ЛАТЕНКО

(підпис) (ПІ)

«23» серпня 2024 р.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області

(назва підприємства,організації, установи)

на 2024-2029 роки

(період,на який укладено договір)

Схвалений на зборах трудового колективу від

20.08.2024 р.

Протокол №1

 м. Погребище 2024

**1. Загальні положення**

1. Цей колективний договір укладається на підставі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.
2. Сторонами цього колективного договору є:
* керівництво комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області в особі директора Доманського Сергія Володимировича (далі - Адміністрація), з одного боку, і
* трудовий колектив працівників комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області в особі представника трудового колективу Латенко Л.В. (надалі уповноважений), що представляє інтереси працівників КУ «Погребищенського ТЦСО», з другого боку.
1. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов**'**язковими для дотримання адміністрацією, працівниками установи (сторонами, що його підписали).
2. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язались слідувати принципам соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументування при проведенні переговорів (консультацій) по укладанню колективного договору, внесенню змін і доповнень в нього, рішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
3. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області. Усі працюючі, а також щойно прийняті до установи працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією або уповноваженим ним органом.
4. Адміністрація зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.
5. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області, протокол №1 від 20.08.2024 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.
6. Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди.

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

У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може буди переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1. Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати працівників про усі зміни до нього та хід його реалізації.
2. Колективний договір діє 5 років з дня укладання.

**II. Забезпечення зайнятості працівників.**

1. **Адміністрація зобов'язується:**
	1. своє рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації управління, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Представником трудового коллективу (уповноваженим) в порядку, визначеному законодавством України;
	2. у разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (зміна в організації управління, праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
	3. працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку зі змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у розмірах, передбачених чинним законодавством;
	4. протягом одного року використовувати переважне право на працевлаштування працівника, який був звільнений у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників на аналогічну посаду.
2. **Представник трудового колективу зобов'язується:**
	1. вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що вивільняються;
	2. давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

**III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ:**

**3.1 Уповноважений ним орган зобов’язується :**

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників згідно КЗПУ.

1. Звільняти працівників з роботи лише при умовах , передбачених чинним законодавством.

3. У тих випадках коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства. За роботу у святкові робочі дні проводити оплату в розмірі подвійної денної ставки. Молодшим медичним сестрам (санітарки – палатні), кочегарам проводити доплату в розмірі 35% до посадового окладу за роботу в нічний час. Соціальним працівникам і соціальним робітникам за роботу у важких та шкідливих умовах проводити доплату 15% посадового окладу, молодшим медичним сестрам (санітарка – прибиральниця), прибиральниці службових приміщень за роботу з дезинфікувальними засобами а також за прибирання туалетів установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки), молодшим медичним сестрам (санітарки-палатні), соціальним робітникам, які обслуговують осіб із зниженою рухомою активністю та ліжкохворих проводити доплату 20% посадового окладу, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Працівникам можуть встановлюватись надбавки у межах фонду оплати праці в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Директору територіального центру, завідувачам відділень установи, соціальним працівникам та соціальним робітникам виплачувати надбавки за вислугу років в залежності від стажу роботи в такому розмірі:

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років -30%

4. Всім працівникам гарантувати щорічну оплачувану відпустку, визначеною Законом України “ Про відпустки” 24 календарних дні, та інвалідам І-ІІ групи 30 календарних дні, інвалідам ІІІ групи 26 календарних дні.

Згідно п.2. ст.8 Закону України “Про відпустки” працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку: на 7 календарних днів - директору територіального центру, завідувачу відділення, головному бухгалтеру, провідному бухгалтеру, економісту, інспектору з кадрів, водію, соціальним працівникам; на 4 календарних дні - соціальним робітникам, підсобним робітникам, молодшим медичним сестрам, кухарям.

Згідно ст. 19 Закону „Про відпустки” жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері а також в особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів, а також якщо є дві підстави надається додаткова оплачувальна відпустка одинокій матері 7 календарних днів, але разом не більше 17 днів без урахування святкових і неробочих днів. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства застосовувати коефіцієнт корегування для нарахування відпускних.

 5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

 6. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

 7. надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства;

 8.Конкретний період надання щорічних відпусток, в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією. Працівник письмово повідомляє про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 10 робочих днів до встановленого графіком терміну;

 9. Заробітну плату працівникам, що йдуть у відпустку виплачувати не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку;

 10. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

 У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником або уповноваженим ним органом.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

 11.У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної, а також додаткової відпустки.

**3.2 Представник трудового коллективу (уповноважений) зобов'язується:**

* + 1. здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку:
		2. проводити контроль з додержанням законодавства про працю та охорону праці,створенням безпечних і нешкідливих умов праці.
		3. разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 247 КЗпП України).

**3.3 Представник трудового колективу(уповноважений) має право:**

* + - 1. вносити подання до адміністрації про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати аргументовану відповідь;
			2. одержувати інформацію від адміністрації з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів колективу. Зазначена інформація повинна бути надана не пізніше п'ятиденного терміну;
			3. представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

**Ⅳ. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Уповноважений ним орган установи зобов`язується:

1. Правильно організувати працю служб, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.
2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці.
3. Постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці, у раціональному витрачанні заробітної плати.
4. Видавати працівникам заробітну плату в установлені строки.
5. Забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови.

**V.Оплата праці.**

5.1. Заробітна плата працівників апарату складається з посадових окладів ( встановлених відповідно до законодавства), премії (у разі встановлення), надбавки (не більше 50%).

Посадові оклади працівників та робітників з обслуговування встановлюються на підставі законодавчих актів та затверджуються штатним розписом.

5.2. Здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати робот, а також до державних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць, але не пізніше 15 та 30 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

 5.3.Виплачувати усім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

 5.4.Забезпечити кожного працівника розрахунковим листом по заробітній платі з розшифровкою за видами виплат, розмірах і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати.

 5.5.Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

 5.6.Дотримуватись законодавчо-установленого розміру мінімальної заробітної плати ст. 3 Закону України „Про оплату праці”.

 5.7. Проводити доплату за суміщення професій (посад), та виконання обов‘язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків.

 5.8.Проводиться своєчасна індексація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

 5.9.Адміністрацією в односторонньому порядку не приймаються рішення, що погіршують встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.10. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

 **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

# Уповноважений ним орган зобов’язується :

1. Забезпечити своєчасне виконання компенсаційних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України “Про працю”, нормативних актів про охорону праці.
3. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України “Про охорону праці” та іншими актами законодавства.

Працівники установи зобов’язуються:

* + вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
	+ проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

**VIⅠ. Соціальний захист працівників.**

7.1 Адміністрація зобов'язується:

* + - * 1. здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;
				2. представляти інтереси працівників в комісії по соціальному страхуванню.

**VIIⅠ. Заключні положення**

1. Контроль за виконанням положень цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.
2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини і вживати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
3. Щорічно звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.
4. Осіб, що винні у невиконанні колективного договору, притягають до відповідальності відповідно до чинного законодавства.
5. Вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі і передбаченому чинним законодавством.
6. За дорученням сторін і загальних зборів колективу наступний Договір підписали:

Директор комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області

 \_\_\_\_\_\_\_ Сергій ДОМАНСЬКИЙ

.

 Представник трудового колективу (уповноважена особа) Комунальної установи «Погребищенського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області

 \_\_\_\_\_\_\_ Леся ЛАТЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_

.