

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та
уповноваженим представником
трудового колективу**

Рівненського міського центру соціальних служб

на 2023 –2025 роки

Схвалені на загальних зборах
трудового колективу
"17" 01 2023 року,
протокол № 29

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Рівненського міського центру соціальних служб. Договір укладено на 2023-2025 роки.

2. Сторони колективного договору:

2.1. Сторонами колективного договору є адміністрація Рівненського міського центру соціальних служб в особі директора центру Талт Людмили Гнатівни (далі - Адміністрація) з однієї сторони та трудовий колектив центру, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Рівненського міського центру соціальних служб Щівінська Ольга Василівна (далі за текстом – Представник).

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, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

4. Предметом цього договору є система організації та оплати праці, гарантій та пільг щодо соціально-економічного та побутового обслуговування працюючих.

5. Положення Договору поширюється безпосередньо на всіх працівників Рівненського міського центру соціальних служб.

6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

7. Договір укладено на 2023-2025 роки та набирає чинності з 14.01.2023. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

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

У разі реорганізації центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в центр працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

8. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Робочий час, час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав.

2. Організувати роботу кожного працюючого в Рівненському міському центрі соціальних служб згідно з посадовими інструкціями. Забезпечити зайнятість та роботу працівників відповідно до їх фаху і кваліфікації.

3. Забезпечити укладання трудового договору між працівником та Адміністрацією Рівненського міського центру соціальних служб згідно з нормами КЗпП України з випробуванням на строк, що передбачається ст. 27 КЗпП України. Роз'яснювати працюючим їх трудові та соціально-економічні права і обов'язки, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Рівненському міському центрі соціальних служб для певних категорій чи окремих працівників лише за погодженням цих питань з Представником.

5. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, а за необхідності залучати працівників до роботи в понаднормовий час.

Робочий час триває з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв., в п'ятницю – з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Перерва на обід - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.; вихідні: субота і неділя, а також свяtkovі і неробочі дні, перераховані у ст.73 КЗпП та визначені іншими нормативними актами.

Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Робота у вихідні та свяtkovі дні для працівників забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки за наказом директора та погодженням з Представником у наступних виняткових випадках:

для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій і негайногого усунення їх наслідків;

для відведення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя людей, загибель або псування майна;

для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайногого виконання яких залежить подальша нормальна робота Рівненського міського центру соціальних служб.

7. Залучення працівників Центру до роботи у свяtkovі та вихідні дні у інших випадках (перебування у службових відрядженнях) проводиться за наказом директора Центру.

8. Робота у вихідний день може компенсуватися за письмовою згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор центру повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження чи зміни.

10. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки для працівників центру 24 календарних дні, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

Відпустки надаються за графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і затверджується Адміністрацією Рівненського міського центру соціальних служб за погодженням з Представником та доводиться до відома працюючих під розпис.

10. На підставі п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити перелік посад та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день працівникам керівного складу та окремим категоріям працівників Рівненського міського центру соціальних служб (Додаток 1).

11. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Рівненському міському центрі соціальних служб.

За умови настання індивідуальних об'єктивних обставин термін відпустки може змінюватись за погодженням із директором та зацікавленим працівником трудового колективу.

12. Проводити виплату заробітної плати на час відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

13. Згідно з чинним законодавством і цим колективним договором тривалість додаткових оплачуваних відпусток надається:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

14. Звільнення працівників Рівненського міського центру соціальних служб з роботи за ініціативою Адміністрації проводити виключно у відповідності до чинного законодавства.

Представник зобов'язується:

1. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.
2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення

цих заходів. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Рівненському міському центрі соціальних служб.

3. Проводити атестацію працівників центру з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації. Склад атестаційної комісії та графік проведення атестації визначаються наказом директора центру. До обов'язків атестаційної комісії входить виконання функцій кваліфікаційної комісії. Інші питання атестації працівників регулюються Положенням про проведення атестації (Додаток 2).

4. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, в межах прийнятого річного бюджету, для виконання своїх завдань.

5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України – не масового характеру здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника йому виплачується вихідна допомога відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до вимог ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

7. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

Критерії масового вивільнення:

Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

1. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

- 1) Вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 2) Вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 3) Вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 4) Вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в центрі.

Представник зобов'язується:

1. Сприяти додержанню трудового законодавства, дисципліни праці, брати участь в узгодженні всіх питань, що вимагають прийняття спільних рішень.
2. Вимагати від Адміністрації припинення дій і рішень, які суперечать чинному законодавству України, цьому колективному договору і погіршують умови праці, соціальне та економічне становище працівників.
3. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Адміністрація і Представник зобов'язуються:

1. На принципах спільної домовленості регулювати та оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальній роботі Рівненського міського центру соціальних служб, його трудового колективу, ліквідовувати недоліки в організації роботи обох Сторін, що заважають належному виконанню цього Договору, створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі центру.
2. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати та трудові відносин і штатного розпису центру (Додаток 3).
2. За наявності законних підстав переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів.
3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 15 числа – за I половину місяця та 30 числа – за II половину місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні цих днів.

4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5. За сумлінне виконання службових обов'язків залежно від якості виконання завдань преміювати працівників згідно із розробленим Положенням про преміювання працівників Рівненського міського центру соціальних служб, що додається. (Додаток 4).

6. Нарахування на виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7. При виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суми зарплати, що належать до виплати.

8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

9. Забезпечити в центрі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

10. Вважати основними складовими заробітної плати:

- для директора - посадовий оклад, доплата за вислугу років, доплата за почесне звання «Заслужений працівник соціальної сфери»;
- для бухгалтера - посадовий оклад, доплата за вислугу років;
- для начальника відділу - посадовий оклад, доплата за вислугу років;
- для фахівців із соціальної роботи - посадовий оклад, доплата за вислугу років;
- для прибиральника - посадовий оклад, доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів 10 % посадового (місячного) окладу.

Додатковими складовими заробітної плати:

- для директора - надбавка за високі досягнення у праці, премія;
- для бухгалтера - надбавка за високі досягнення у праці, премія;
- для начальника відділу - надбавка за високі досягнення у праці, премія;
- для фахівців із соціальної роботи - надбавка за високі досягнення у праці, премія, доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці в розмірі 15 %;
- прибиральника – премія.

11. Працівникам центру виплачувати щорічно матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу згідно законодавства.

Представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.
2. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників центру та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального стимулювання.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства.

Адміністрація та Представник зобов'язуються:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 5).

2. У разі ушкодження здоров'я, пов'язаного із виконанням службових обов'язків, **відшкодування здійснювати згідно з нормами ст. 9 Закону України «Про охорону праці».**

3. За працівником, що втратив працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до **відновлення працездатності.**

4. Утримувати службові та санітарно-побутові приміщення в стані, що відповідає санітарно-гігієнічним нормам та правилам, виконувати умови чинного законодавства щодо охорони праці. Видавати працюючим безкоштовно мийні, знешкоджуючі засоби та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 6).

5. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати всім працівникам центру матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Представник зобов'язується:

1. Контролювати додержання законодавчих актів щодо питань соціально-економічного забезпечення працюючих в межах своїх повноважень.

2. Контролювати надання працівникам центру пільг і компенсацій, встановлених трудовим та іншим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами в межах своїх повноважень.

РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

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

Адміністрація зобов'язується:

2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

6. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7. Адміністрації забороняється в оголошеннях 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.

8. При укладенні та виконанні колективного договору забезпечувати рівність прав працівників центру за ознаками раси, національності, принадлежності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

9. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника центру на Бруцьку Ірину Петрівну, фахівця із соціальної роботи I категорії.
10. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація і Представник в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.
2. Спори, що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
3. Колективний договір укладається в трьох примірниках. Перший примірник колективного договору знаходиться у директора центру, другий – у Представника, третій – зберігається в реєструючому органі.
4. Сторони, які уклали колективний договір, щорічно у січні звітують перед трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу про хід виконання умов колективного договору.

Від Адміністрації

Директор Центру:



Людмила ТАЛІТ

«17» 2013 року

Від трудового колективу

Представник трудового колективу:

Ольга ЦІВІНСЬКА

«18» січн 2013 року

Додаток № 1
до колективного договору
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
Ольга ІВІНСЬКА
2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру

Людмила ТАЛТ
2023 року



Перелік посад

та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день
працівників Рівненського міського центру соціальних служб

№ пп	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	2	3
1	Директор	7 календарних днів
2	Начальник відділу	7 календарних днів
3	Провідний фахівець	7 календарних днів
4	Фахівець із соціальної роботи I категорії	7 календарних днів
5	Фахівець із соціальної роботи II категорії I категорії	7 календарних днів
6	Фахівець із соціальної роботи без категорії	7 календарних днів

Директор центру



Людмила ТАЛТ

Провідний бухгалтер

S. Ovdiuk

Галина ОВДЮК

Додаток № 2
до колективного договору
на 2023 – 2025 роки

ПОГОДЖУЮ:

Уповажений представник
штатного колективу

Ольга ЦІВІНСЬКА

сінє 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор центру

Людмила ТАЛТ

2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ФАХІВЦІВ ІЗ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ
РІВНЕНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ
СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ**

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статті 17 Закону України "Про соціальні послуги", статті 18 Закону України "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю", статей 11 - 13 Закону України "Про професійний розвиток працівників" та визначає процедуру та умови проведення атестації фахівців із соціальної роботи Рівненського міського центру соціальних служб (далі – Центр).

1.2. Атестація фахівців із соціальної роботи Центру проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображеніх у посадовій інструкції, що затверджується директором Центру.

1.3. Кваліфікаційні характеристики посад працівників визначаються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників "Випуск 80 "Соціальні послуги", затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 14 жовтня 2005 року № 324.

До працівників, які підлягають атестації в порядку, визначеному цим Положенням належать:

- провідний фахівець із соціальної роботи;
- фахівець із соціальної роботи I категорії;
- фахівець із соціальної роботи II категорії;
- фахівець із соціальної роботи.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом державства;

ІІ. Види атестації

2.1. Атестація працівників Центру поділяється на чергову та повторну.

Чергова атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу директора Центру не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться на підставі відповідного наказу директора Центру не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх зданий посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

2.2. Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, ~~зокрема~~ орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з представником трудового колективу і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два дні до її початку.

III. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється в ~~Дніпровському~~ міському центрі соціальних служб.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих працівників та уповноваженого представника трудового колективу.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються ~~законом~~ директором Центру.

3.2. Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, ~~уповноваженого~~ представника трудового колективу та членів комісії, чисельність яких ~~заперечується~~ директором Центру.

У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує ~~законом~~ заступник.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом ~~атестаційної~~ комісії.

IV. Організація та проведення атестації

4.1. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

4.2. Для проведення атестації секретарю атестаційної комісії подаються такі документи:
характеристика, підписана директором Центру, яка містить оцінку професійної діяльності працівника, її відповідність кваліфікаційним вимогам, особисті якості працівника;

Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду з поданою характеристикою.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).

4.3. Атестацію починає голова або один з членів атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

4.4. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається ~~атестаційний~~ лист та який підписується головою і секретарем атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш ~~чи~~ дві третини її складу.

4.5. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт працівника про виконану роботу та у разі потреби - додаткову інформацію безпосереднього керівника.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним ~~вимогам~~ і посадовим обов'язкам, результативності роботи.

Ураховуються уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні послуги тощо.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ~~знаками~~, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

4.6. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України "Про захист персональних даних" та "Про інформацію".

V. Результати атестації

5.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника ~~займаній~~ посаді або виконуваній роботі.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю ~~голосів~~ присутніх на засіданні членів комісії.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його ~~безпосереднього~~ керівника протягом трьох днів після його прийняття.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому ~~законом~~.

5.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або ~~займаній~~ роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику ~~працівника~~, який пройшов атестацію, зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку ~~до заробітної плати~~ або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або ~~заплановані~~ на підвищення кваліфікації.

5.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або ~~займаній~~ роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику ~~працівника~~, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи ~~роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не більше ніж через рік) повторною атестацією.~~

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його ~~кваліфікаційному~~ рівню, або від професійного навчання за рахунок власних коштів директор Центру за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог Колекції законів про працю України.

5.4. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.5. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист за формулою згідно з додатком ~~до цього~~ Порядку і складає список працівників, які проходили атестацію.

Атестаційний лист оформлюється в одному примірнику, підписується головою і членами атестаційної комісії та зберігається в особовій справі соціального працівника.

5.6. Директор Центру на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів ~~приймає~~ відповідне рішення, яке оформлюється наказом, стосовно кожного з працівників, які ~~пройшли~~ атестацію.

Додаток
до Положення про проведення атестації
фахівців із соціальної роботи Рівненського
міського центру
соціальних служб

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ*

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Занесена посада і стаж роботи на цій посаді (на момент атестації) _____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік
~~закінчення~~, спеціальність, кваліфікація) _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Загальний трудовий стаж, у тому числі у сferах надання соціальних та реабілітаційних
послуг та соціального обслуговування населення _____

Рішення попередньої атестаційної комісії _____

II. Рішення атестаційної комісії

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____);

відповідає займаній посаді за умови _____ (за _____, проти _____);

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____).

Рішення атестаційної комісії _____ (за _____, проти _____).

Рекомендації атестаційної комісії _____.

Голова атестаційної
комісії _____
(підпись)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(підпись)

(прізвище, ініціали)

(підпись)

(прізвище, ініціали)

Дата атестації " ____ 20 ____ року.

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений(а)

(підпись працівника, який атестувався)

*Збір та обробка персональних даних здійснюються відповідно до вимог Закону України "Про
захист персональних даних".

УПОДОБЛЮДЕНІЙ ПРІВАТНОМУ
ТРУДОДІЛУ ВОЛОСТІ
14 січня 2023 р.

Рівненський міський центр соціальних служб

станином на 01.01.2023 р.

План виконання фінансової політики
Ізменюється іншою ініціативою
Директор державного підприємства
"Рівненський міський центр соціальних
слуг" Сем'я ЧЕРНІЙ
2023 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ з/п	Посада	К-ть одиниць	% за виступу рояків	Розряд	Посадові оклади	Доплата за шкільни умови 15%	Доплата приб 10%	Надбавк а за виступу рояків пКМУ№4 35	Адміністративний персонал			ФОП на місяць	ФОП на рік
									УКРАЇНА	УКРАЇНА	УКРАЇНА		
1.	Директор	1	30	18	9287,00				2786,10	1857,40	4643,50	18574,00	222888,00
2.	Провідний бухгалтер	1	10	5265,00					14552,00		2632,50	7897,50	94770,00
3.	Начальник відділу	1	13	6567,00						2786,10	1857,40	7276,00	26471,50
4.	Провідний фахівець із соціальної роботи	1	20	12	6133,00	919,95				1410,59		3066,50	11530,04
5.	Провідний фахівець із соціальної роботи	1	20	12	6133,00	919,95				1410,59		3066,50	11530,04
6.	Фахівець із соціальної роботи другої категорії	1	10	5265,00	789,75						2632,50	8687,25	104247,00
7.	Фахівець із соціальної роботи першої категорії	1	20	11	5699,00	854,85				1310,77		2849,50	10714,12
8.	Фахівець із соціальної роботи першої категорії	1	10	11	5699,00	854,85				1310,77		2849,50	10714,12
9.	Приймальник споживачів приймальня	0,5	2	3153,00					4339,35	4787,33		17748,00	62370,68
	Усього				51624,50	4339,35	157,65	7573,43	1857,40	25024,00		90576,33	1086915,96
	Директор												
	Провідний бухгалтер												
	Людмила ТАЛТ												
	Галина ОВДІОК												

-15-

Людмила ТАЛТ

Галина ОВДІОК

Провідний бухгалтер

2330459 *

Соціальний
споживач

* УКРАЇНА

Додаток № 4
до колективного договору
на 2023 – 2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник
Ольга ЦВІНСЬКА
«17» січня 2023 рік



ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників
Рівненського міського центру соціальних служб

1. Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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), постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 438 «Про внесення змін у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 щодо систематизації схеми тарифних розрядів посад працівників надавачів соціальних і реабілітаційних послуг», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (із змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказів головного розпорядника коштів та наказів директора центру про преміювання працівників і має мету стимулювати сумлінну та ініціативну роботу працівників, їх особистий вклад в загальні результати роботи Рівненського міського центру соціальних служб.

2. Здійснювати преміювання директора та працівників центру відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі центру, економії коштів на оплату праці та згідно наказу головного розпорядника коштів - директора департаменту соціальної політики та директора центру.

3. Преміювання директора центру здійснюється за наказом головного розпорядника коштів - директора департаменту соціальної політики.

4. Директору та працівникам центру максимальний розмір премії не обмежується і призначається до їх особистого вкладу в загальні показники роботи відповідно до показників про преміювання.

5. Преміювання проводиться щомісячно.

6. Конкретний розмір премії директора центру за місяць призначається за результатами роботи головним розпорядником коштів – директором департаменту соціальної політики, премія працівникам центру за місяць призначається за результатами роботи наказом директора центру, на період відпустки та лікарняних листів премія не нараховується.

7. Директор центру має право позбавити працівника премії чи її частини в тому місяці, в якому ним були допущені порушення, які мають вплив на виконання планових завдань, порушення вимог регламенту центру, а також неналежну виконавську дисципліну:

а) позбавлення місячної премії у розмірі 25 % за :

- несвоєчасне звітування по обліково-звітній документації;

- несвоєчасне виконання документів або доручень керівника;
 - невиконання службових обов'язків, передбачених положенням про Рівненський міський центр соціальних служб та посадовими інструкціями;
 - порушення трудової дисципліни.
- б) позбавлення місячної премії в розмірі 50 % в разі повторного порушення виконавської дисципліни протягом місяця;
- в) працівники позбавляються місячної премії повністю у випадку;
- догани;
 - недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та правил ділового етикуту.

П О К А З Н И К И
ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Рівненського міського центру соціальних служб

- 1.Чітке і добросовісне виконання службових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі.
- 2.Своєчасний розгляд заяв громадян та повідомлень з питань соціальної допомоги та підтримки сімей, дітей та молоді.
- 3.Своєчасна та якісна підготовка документів, наказів, облікової та звітної документації, доручень директора.
4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та правил ділового етикуту.

Документ № 1
до колективного договору
нр 2023 2023 року

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
«ІІ» Ольга ЦВІПСЬКА
2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор центру
Людмила ТАЙТ
2023

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуочного рівня охорони праці,
запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
на 2023 рік

№	Найменування робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін	Відповідальна особа за виконання
		Асигнування тис.грн.	Процент виконання			
1.	Придбання лікувальних засобів для комплектування аптечки	0,025	Заплановано	Досягнуто	2011 р.	Оксана Тарасюк
2.	Забезпечення працівників мночими та дезинфікуючими засобами	0,2 за рік	*	постійно	Галина Овдіюк	
3.	Забезпечення беззплатно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці	0,020	*	протягом дії коло договору	Оксана Тарасюк	
4.	Забезпечення спецодягом прибиральника	0,030	*	2011 р.	Галина Овдіюк	
Всього:		0,275	*			

Директор центру

Людмила ТАЙТ

Оксана ТАРАСЮК

Головний бухгалтер

Відповідальний з охорони праці

Галина Овдіюк



Додаток № 6
до колективного договору
на 2023 – 2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
Ольга ЦВІНСЬКА

Січень 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру

Людмила ТАЛТ

2023



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту,
мийні та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій	Строк експлуатації користування /місяців/	Мило, мийні та знешкоджувальні засоби 400 грам/міс
1.	Прибиральник службових приміщень	халат	до зносу	400

Директор центру

Людмила ТАЛТ





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ

НАКАЗ

30 березня 2023 р.

№ 149

Про створення робочої комісії

Відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року №3356/XII «Про колективні договори і угоди» та ведення переговорів з підготовки проекту колективного договору:

НАКАЗУЮ:

1. Створити **робочу комісію для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору на 2023-2025 роки.**
2. Затвердити **робочу комісію у складі:**

Людмила ТАЛТ, директор центру, – представник адміністрації;

Ольга ІВАНІСЬКА, провідний фахівець із соціальної роботи, – представник трудового колективу;

3. Контроль ~~за виконанням~~ наказу залишаю за собою.

Директор центру

Людмила ТАЛТ

З наказом ознайомлена:

Ольга ЦВІНСЬКА

В даному колективному
договорі прошнуровано
та пронумеровано
21 (двадцять один) аркуш

Директор центру

Людмила ТАЛТ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЦІВІНСЬКА





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

26.01.2023 № 08-62

на № _____

Рівненський міський центр
соціальних служб

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що
26.01.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору
між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу
Рівненського міського центру соціальних служб на 2023–2025 роки,
реєстраційний номер № 5402/23.

Звертаємо Вашу увагу, що згідно підпункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» зупинено дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №1282-XII (пункт 4 розділу IV «Оплата праці»).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського міського центру соціальних служб, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку,

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО