

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу
комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги”
Рівненської обласної ради
на 2023-2027 роки

Колективний договір
схвалений загальними
зборами трудового колективу
протокол № 4 від 28.04.2023 р.
Чинний з 28.04.2023 р.

м. Рівне – 2023 р.

Розділ 1 Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою врегулювання трудових, виробничих, соціально-економічних відносин, що складаються в Центрі.

Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторонами даного Колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради (далі - Центр), в особі директора Бобровської Олени Анатоліївни (далі - Директор);
- уповноважений представник трудового колективу комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Кичан Олена Василівна (далі - Представник), який був обраний і уповноважений загальними зборами трудового колективу 01 лютого 2023р. (протокол №1) і представляє його інтереси (Додаток №1).

1.3. Сторони визнають та визначають взаємні повноваження та зобов'язання. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Предметом цього колективного договору є передбачені чинним законодавством України умови праці, оплати праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників Центру, пільги та компенсації, які передбачені законодавством, а також додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Центрі, протягом всього періоду його дії.

1.6. Положення колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх без винятку працівників Центру незалежно від стажу роботи, її характеру, посади та є обов'язковим для виконання кожною із Сторін.

1.7. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, надають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору, і розглядати ці питання на спільних засіданнях, в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та один раз на рік (грудень) звітуватися перед працівниками Центру про хід реалізації колективних зобов'язань.

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

Розділ 2

Дія договору та його окремих положень

2.1. Колективний договір набирає чинності з 28.04.2023 року.

Колективний договір зберігає чинність у випадках зміни складу, структури, найменування адміністрації.

У випадку реорганізації Центру, колективний договір зберігає чинність до укладання нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладання нового колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

У разі зміни адміністрації чи ліквідації Центру, чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

2.2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України.

2.4. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам Центру.

2.5. 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.

Розділ 3

Трудові відносини. Зайнятість. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. здійснювати прийом на роботу нових працівників, лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі до п. 1 ст. 40 КзпП України;

3.1.2. не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на інших робочих місцях;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакансії посади сумісників;

- припинити укладення нових трудових договорів;

3.1.3. жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав;

3.1.4. персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці відповідно до ст. 49² КЗпП України;

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

3.1.6. здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Центрі;

3.1.7. Згідно з вимогами п. 1 ч. 1 ст. 48 Закону України “Про зайнятість населення” масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100.

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

3.1.8. змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Центрі, для певних категорій, чи окремих працівників, лише за погодженням цих питань з представником трудового колективу.

3.2. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з законодавством.

3.3. Робочий час:

- початок роботи: з понеділка по п'ятницю з 8 год. 00 хв.,

- обідня перерва 12 год. 00 хв. До 12 год. 30 хв.;

- закінчення роботи - з понеділка по четвер - 16:45, в п'ятницю - 15 год. 30 хв.

Вихідні: субота та неділя, а також святкові і неробочі дні, перераховані у ст. 73 КЗпП та визначені іншими нормативними актами.

Робота у вихідні і святкові дні для працівників забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки за наказом директора та погодження Представником трудового колективу у наступних виняткових випадках:

- для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відведення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя людей, загибель або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить подальша нормальна робота Центру.

3.4. Залучення працівників Центру до роботи у вихідні та святкові дні у інших випадках проводиться за наказом директора Центру.

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

3.6. До початку роботи адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.7. Встановити тривалість робочого тижня згідно Кодексу законів про працю України (ст. 50.) нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

3.8. Згідно із ст. 56 Кодексу законів про працю України за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, або дитину знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник управління зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

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

3.9. Відповідно до ст.60 Кодексу законів про працю України, за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

3.10. До 05 січня щорічно затверджувати графік надання щорічних відпусток.

3.11. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів.

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

3.12. Встановити відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», щорічні оплачувані додаткові відпустки для працівників з ненормованим робочим днем - тривалістю 7 календарних днів, а саме:

- директору;
- провідному бухгалтеру;
- провідному фахівцю із соціальної роботи;
- фахівцю із соціальної роботи;
- провідному психологу;
- психологу.

3.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, який має 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 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 надається - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КзпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно із ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" та іншими нормативно-правовими актами.

3.15. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

3.16. У разі звільнення виплачувати працівникам грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної відпустки.

3.17. Трудовий колектив зобов'язується:

3.17.1. сумлінно працювати протягом робочого часу (40 годин на тиждень);

3.17.2. дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.17.3. перебувати у відпустці відповідно до встановленого графіка;

3.17.4. здійснювати свої функціональні обов'язки, відповідно посадових інструкцій, виконувати доручення директора.

3.18. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.18.1. вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників;

3.18.2. давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати, надане законодавством, переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ 4

Оплата праці

4.1. Забезпечити в Центрі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Проводити оплату праці на основі чинних нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань згідно визначених штатним розписом посадових окладів. В будь-якому разі заробітна плата не повинна бути нижче за встановлений законодавством України мінімальний розмір заробітної плати.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.3. Здійснювати оплату праці на основі наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.15р. № 526 “Про умови оплати праці закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді” і штатного розпису Центру (Додаток б).

4.4. Здійснювати виплату надбавок і доплат згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.15р. № 526 “Про умови оплати праці закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”.

4.5. За наявності законних підстав переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів, проводити атестацію працівників.

4.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 15- за I половину місяця а 30- за II половину місяця, 28 (29) — у лютому місяці.

4.7. За сумлінне виконання службових обов'язків залежно від якості виконання завдань, преміювати працівників згідно із розробленим Положенням, що додається (Додаток №3).

4.8. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

4.9. Розглядати скарги працівників, розв'язувати конфліктні ситуації, не доводити справ до суду, усувати недоліки, які заважають нормальній роботі у Центрі, зводити недоліки в робочий час до мінімуму.

4.10. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці при нарахуванні заробітної плати у період надання відпусток згідно Закону «Про відпустки», тимчасової втрати працездатності, перебування у відрядженні.

4.11. Виплачувати всім працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення — у розмірі одного посадового окладу працівника за рахунок фонду заробітної плати.

4.12. Контролювати надання працівникам Центру, пільг і компенсацій, встановлених трудовим та іншим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами і щодо питань соціально-економічного характеру в межах своїх повноважень.

4.13. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.14. Підвищувати розмір заробітної плати працівникам по мірі зростання кваліфікації на підставі рішення атестаційної комісії, рівня освіти.

4.15. Згідно з ст.124 КЗпП України у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

4.16. 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.

Розділ 5

Охорона праці працівників Центру

5.1. **Директор та представник трудового колективу** для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих **зобов'язуються:**

5.1.1. Створити для працівників Центру на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №4).

5.1.3. Видавати безкоштовно мийні та знешкджувальні засоби (Додаток №5).

5.1.4. 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.

5.1.5. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.6. Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.1.7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням відповідно до норм.

5.1.8. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків в центрі, діяти компетентно, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого.

5.1.9. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в Центрі, регулярно розглядати, на зборах трудового колективу, питання стану охорони праці, обговорювати порушників правил охорони праці.

5.1.10. Проводити своєчасно розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.1.11. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

5.1.13. У разі ушкодження здоров'я, пов'язаного із виконанням службових обов'язків, відшкодування здійснювати згідно з нормами Закону України "Про охорону праці", та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги законів, правил і нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо.

5.2.3. Проходити у встановленому порядку медичні огляди, інструктажі з охорони праці.

5.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.5. негайно повідомляти безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі про травмонебезпечну ситуацію чи нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

5.2.6. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених зобов'язань відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

5.2.7. За порушення законів та інших нормативно - правових актів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

5.2.8. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

Розділ 6

Створення нормальних умов для діяльності представника трудового колективу

6.1. Зобов'язання директора по створенню нормальних умов для діяльності представника трудового колективу:

6.1.1. надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів, при розробці і укладенні колективного договору, з проблем зайнятості найму на роботу, оплати, охорони праці тощо;

6.1.2. надавати Представнику трудового колективу в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх в робочому стані;

6.1.3. представник трудового колективу входить до складу трудового колективу Центру, на нього розповсюджуються всі положення даного колективного договору.

Розділ 7

Забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків і жінок. Заборона дискримінації у трудовій діяльності. Заборона мобінгу

7.1. Забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків і жінок:

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

7.1.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків, при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.1.3. 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.

7.1.4. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань на Лобашову Олену Андріївну, посада провідний психолог.

7.1.5. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цюкування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цюкування) прав.

7.2. Заборона дискримінації у трудовій діяльності:

7.2.1. 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, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.3. Заборона мобінгу

7.3.1. Мобінг (цюкування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі

психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.3.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.3.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

7.3.4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

7.3.5. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Розділ 8

Заключні положення

8.1. Директор і Представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу для тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

8.2. Перший примірник колективного договору знаходиться у представника трудового колективу, другий — у директора Центру, третій — в реєструючому органі.

8.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 4 від 28.04.2023 року)

8.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор комунального закладу
“Денний центр соціально-
психологічної допомоги”
Рівненської обласної ради

Уповноважений представник
трудового колектив комунального
закладу “Денний центр соціально-
психологічної допомоги”
Рівненської обласної ради



[Signature]
Бобровська О. А.

«28» квітня 2023 р.

[Signature]
Кичан О. В.

«28» квітня 2023 р.

Протокол №1

засідання загальних зборів трудового колективу комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради

м. Рівне

01.02.2023 р.

Порядок денний

Обрання уповноваженого представника трудового колективу комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради

Загальна кількість: 6 осіб.

Присутні: 6 осіб.

Виступили: Бобровська О. А., яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Кичан О. В — провідний фахівець із соціальної роботи

Голосували: “за” - 6 осіб, “проти” - 0 осіб, “утрималось” - 0 осіб

Ухвалили: обрати уповноваженим представником трудового колективу Кичан Олену Василівну - провідного фахівця із соціальної роботи.

Голова зборів

Олена Бобровська

Секретар зборів

Ірина Волошина

Провідний фахівець з соціальної роботи

Кичан О. В.

Провідний бухгалтер

Аврамчук А. М.

Провідний психолог

Ярмолюк О. С.

Психолог

Лобашова О. А.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДЕННИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ «ДЦСПД» РОР)

Код ЄДРПОУ 45005386

НАКАЗ

«13» квітня 2023 року

м. Рівне

№ 28

Про організацію й проведення колективних переговорів та укладання колективного договору

Згідно із законом України від 01.07.1993 № 3356/ХІІ “Про колективні договори і угоди” із змінами від 11.12.2022 року

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладання колективного договору.
2. Затвердити робочу комісію у складі:
 - від адміністрації: Бобровська Олена Анатоліївна — директор комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради;
 - від трудового колективу: Кичан О. В — представник трудового колективу комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради;
3. Визначити:
 - 3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії визначити кімнату конференц-зал.
 - 3.2. Перше засідання робочої комісії провести 17.04.2023 р.
4. Надати робочій комісії інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.
5. Організувати організаційне і матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
6. Провести загальні збори трудового колективу до 28.04.2023 р.



Директор
 КЗ «ДЦСПД» РОР

Олена БОБРОВСЬКА

Представник трудового колективу

Олена Кичан

ПРОТОКОЛ № 4

засідання загальних зборів комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради

м. Рівне

28.04.2023р.

Загальна кількість: 6 осіб

Присутні: 6 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів.
2. Схвалення колективного договору та подання на державну реєстрацію.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

ПО ПИТАННЮ ПЕРШОМУ:

Виступили: Кичан О.В. - представник трудового колективу, яка запропонувала обрати головою загальних зборів директора Бобровська О. А., та секретарем загальних зборів Волошину І. В.

Голосували: “за” - 6 осіб, “проти” - 0 осіб, “утрималось” - 0 осіб.

Вирішили: Призначити голову загальних зборів Бобровську О.А. та секретарем загальних зборів Волошину І. В.

ПО ПИТАННЮ ДРУГОМУ:

Виступили: Директор центру О. А. Бобровська, яка повідомила присутніх про відкриття засідання загальних зборів трудового колективу комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради, і ознайомила присутніх із наказом, яким створена робоча комісія для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору, а також повідомила присутніх про складений проєкт колективного договору.

Представник трудового колективу О. В. Кичан, ознайомила працівників центру із проєктом колективного договору.

Запитань, пропозицій, заперечень від працівників центру по змісту колективного договору на 2023 - 2027 роки не надходило.

Голосували: “за” - 6 осіб, “проти” - 0 осіб, “утрималось” - 0 осіб.

Вирішили: Схвалити колективний договір на 2023 - 2027 роки.

Голова робочої комісії

Секретар робочої комісії

Присутні:

Провідний фахівець із соціальної роботи, .

представник трудового колективу

Провідний бухгалтер

Провідний психолог

Фахівець із соціальної роботи

 Олена Бобровська

Ірина Волошина

 Олена Кичан

 Алла Аврамчук

 Олена Лобашова

 Олена Ярмолук

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
КЗ “ ДЦСПД” РОР
трудового колективу
Олена Кичан 

“01” листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ “ ДЦСПД” РОР
Олена Бобровська 



“01” листопада 2023 рік

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Комунального закладу “Денного центру соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради

Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників комунального закладу “Денного центру соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради (далі — Положення) розроблено відповідно наказу від 18.05.2015 № 526 “Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді” та постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 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”.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників комунального закладу “Денного центру соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради (далі - КЗ “ДЦСПД” РОР) з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасності і точності виконання рішень державних органів та розпоряджень і вказівок директора.

1.2. Дане Положення вводиться з метою запровадження єдиного порядку преміювання, додаткового стимулювання та підвищення матеріальної зацікавленості працівників в загальний результат діяльності КЗ “ ДЦСПД” РОР.

1.3. Положення, встановлює вимоги, обмеження, умови, розмір матеріального стимулювання при досягненні високих результатів у службовій діяльності та сумлінного виконання поставлених перед ними завдань, посадових (функціональних) обов'язків працівників КЗ “ ДЦСПД” РОР та за належної трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників КЗ “ ДЦСПД” РОР здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності, у межах затвердженого у кошторисі фонду оплати праці.

2. Показники, умови і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників КЗ “ДЦСПД” РОР здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік) на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов’язків, в межах коштів на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за період (місяць, квартал, півріччя, рік) для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов’язків, ініціативність у діяльності та результативність;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- стан виконавської дисципліни;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3 Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;
- недобросовісного виконання посадових обов’язків і завдань.

2.4 Під час дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

2.5 Працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшено тільки за той місяць, в якому ним не були виконані критерії і показники преміювання або були допущені випадки порушення трудової дисципліни.

2.6. Премія не нараховується у разі звільнення працівника на підставі 7 ст. 36, п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, п. 1, 2 ст. 41 КзпП України.

2.7. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших), що передбаченні законодавством, тимчасової непрацездатності.

2.8. Розмір премії встановлюється конкретно працівнику у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат визначених законодавством України.

Крім того, розмір премії працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів).

2.9. Преміювання за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи.

2.10. Преміюються лише працівники, які призначені на посади відповідно штатного розпису.

2.11. Преміювання директора комунального закладу “Денний центр

соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

3. Порядок преміювання

3.1. Підставою для виплати премії працівникам комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради, зменшення її розміру або позбавлення у повному обсязі є наказ директора комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради.

3.2. Виплата премій проводиться щомісячно, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, разом з виплатою заробітної плати за поточний місяць, а також до державних і професійних свят (Міжнародний жіночий день – 8 Березня, День незалежності – 24 серпня, День бухгалтера – 16 липня, День соціального працівника- першу неділю листопада, Всеукраїнський день психолога – 23 квітня) та ювілейних дат.

3.3. Наказ про преміювання (витяг з наказу) передається до головного бухгалтера (або провідному бухгалтеру - особа на яку покладено виконання обов'язків головного бухгалтера) КЗ “ДЦСПД” РОР.

4. Визначення загального фонду преміювання

4.1. Фонд преміювання працівників Комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради визначається в межах коштів на оплату праці.

5. Встановлення надбавок і доплат

5.1. Директор комунального закладу “Денний центр соціально-психологічної допомоги” Рівненської обласної ради в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, має право:

1) установлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

1) установлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- Зазначені види доплат не встановлюються керівникам їхнім заступникам, керівникам структурних підрозділів цих закладів та їхнім заступникам;

5.2. Директор комунального закладу “Денний центр соціально-

психологічної допомоги" Рівненської обласної ради в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, має право виплачувати **працівникам:**

1) надбавки:

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу;

2) доплати:

- за науковий ступінь: доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним із них (вищим). Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу. Відповідність наукових ступенів керівників та заступників керівників профілям їхньої діяльності визначається органом вищого рівня. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5.3. Установлення надбавок і доплат до посадових окладів директору комунального закладу "Денний центр соціально-психологічної допомоги" Рівненської обласної ради, здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

6. Надання матеріальної допомоги працівникам

6.1. Директор комунального закладу "Денний центр соціально-психологічної допомоги" Рівненської обласної ради в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, має право надавати працівникам 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;

6.2. Надання матеріальної допомоги директору комунального закладу "Денний центр соціально-психологічної допомоги" Рівненської обласної ради, здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
КЗ "ДЦСПД" РОР
трудового колективу
Олена Кичан

"28" квітня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ "ДЦСПД" РОР
Олена Бобровська



"28" квітня 2023 рік

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань працівників комунального закладу "Денний центр соціально-психологічної допомоги" Рівненської обласної ради на 2023 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Відповідальний виконавець	Термін виконання
		Асигновано	факт. витрати	планується	досяг. результатів		
1	Поновлення вмісту медичної аптечки	400				Бобровська О. А.	До кінця року
2	Дотримання належного санітарно-гігієнічного стану приміщень центру	4500				Бобровська О. А.	Постійно
3	Проведення інструктажів з пожежної безпеки та охорони праці	Безкоштовно				Бобровська О. А.	Постійно
4	Організувати щоквартальні розгляди стану охорони праці в КЗ "ДЦСПД" РОР					Бобровська О. А.	I-IV кв.
5	Виконати проведення заземлення	900		Попередження аварійних ситуацій та електротравматизму		Бобровська О. А.	I-IV кв.
6	Профілактична чистка	900				Бобровська О. А.	I-IV кв.

	вентиляційних каналів					
7	Проведення всіх планових та позапланових інструктажів з охорони праці	Безкоштовно		Попередження аварійних ситуацій тп електротравматизму		Бобровська О. А. I-IV кв.
8	Проведення медичних оглядів всіх працівників			Попередження аварійних ситуацій тп електротравматизму		Бобровська О. А. Протягом року
9	Планова перевірка і заправка вогнегасників			Попередження пожеж		Бобровська О. А. Протягом року
10	Проведення навчання з охорони праці та пожежної безпеки	1500				Бобровська О. А. 1 раз на 3 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

КЗ "ДЦСПД" РОР

трудового колективу

Олена Кичан

"28" квітня 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ "ДЦСПД" РОР

Олена Бобровська



"28" квітня 2023 рік

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, мийні та знежележувальні засоби на 2023 рік

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (носіння)
1	Завідувач господарством	Рукавиці, мило	3 пари на 12 місяців 400г/місяць

23
Додаток №6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 6,5 одиниць з місячним фондом заробітної плати (середня сім тисяч двадцять дев'ять грн п'ятдесят копійок (37029,50))

Директор департаменту соціальної політики Рівненської обласної державної адміністрації

Роза СЛОБОДЕНЮК

01 2023 р.

м.п.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників КЗ "Денний центр соціально-психологічної допомоги" РОР
На 2023 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифні розряди	Кількість штатних одиниць	Часовий оклад	дезінфікуючих засобів, професійну	За вислугу років	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на 2023 рік
1	Директор	17	1,0	8 679			8 679,00	104148,0
2	Провідний бухгалтер	10	1	5 265			5 265,00	63180,0
3	Провідний психолог	10	1	5 265			5 265,00	63180,0
4	Психолог б/к	7	1	4 455*			4 455,00	53460,0
5	Провідний фахівець із соціальної роботи	12	1	6 133			6 133,00	73596,0
6	Фахівець із соціальної роботи б/к	9	1	5 005			5 005,00	60060,0
7	Завідувач господарством	7	0,5	4 455			2 227,50	26730,0
	РАЗОМ		6,5	39 257			37 029,50	444354,0

Керівник

Слободенюк О.А.

(п.п.б.)



Зігнко З.
Директор

18.04.2023 р.

А. Слободенюк

№ 107/2019



Прошито, пронумеровано та скріплено печатками

23 (Двадцять три) аркушів



Директор

Олена БОБРОВСЬКА

Представник юридичного колективу



Олена КИЧАН



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

08.05.2023 № 08-303

на № _____

Комунальний заклад
«Денний центр соціально-
психологічної допомоги»
Рівненської обласної ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 08.05.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу Комунального закладу «Денний центр соціально-психологічної допомоги» Рівненської обласної ради на 2023-2027 роки, реєстраційний № 5443/04.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. доповнити колективний договір розміром заробітної плати за першу половину місяця відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України (розділ 4 «Оплата праці» колективного договору);

2. пункт 3.2 розділу 3 «Порядок преміювання» додатку № 3 «Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Комунального закладу «Денного центру соціально-психологічної допомоги» Рівненської обласної ради» до колективного договору порядок преміювання працівників привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 № 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», згідно якої «керівнику закладу надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального закладу «Денний центр соціально-психологічної допомоги» Рівненської обласної ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 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 Рівненської міської ради.

Директор департаменту



Володимир ЛИПКО