

**Первинна профспілкова організація Печерського районного у місті  
Києві центру соціальних служб**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОННОГО У МІСТІ КИЄВІ ЦЕНТРУ  
СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ  
на 2021 - 2026 рік**

**(нова редакція)**

**Прийнятий загальними зборами  
трудового колективу  
Печерського районного  
у місті Києві центру соціальних  
служб 15 березня 2021 року**

**(у редакції, затвердженій  
загальними зборами  
трудового колективу  
Печерського районного  
у місті Києві центру соціальних  
служб 20 березня 2023 року)**

**м. КИЇВ**

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

### **1. Мета укладення колективного договору**

1.1. Договір укладено на підставі Кодексу законів про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання діяльності центрів соціальних служб», з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Печерського районного у місті Києві центру соціальних служб (надалі - "Центр") і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та узгодження інтересів працівників та керівництва Центру.

1.2 Колективний договір є нормативним документом, що визначає взаємовідносини керівництва і працівників, містить зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.

### **2. Сторони договору та їх повноваження**

2.1 Договір укладено між керівництвом **Печерського районного у місті Києві центру соціальних служб**, в особі директора Янчук Олени Павлівни, яка діє на підставі Положення про Центр, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі голови профспілкового комітету Белей Наталії Миколаївни, яка діє на підставі рішення загальних зборів (протокол 12.03.2020) (далі – Профком).

2.2. 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.

### **3. Сфера дії договору**

3.1 Положення Колективного договору поширюються на керівництво та трудовий колектив Центру і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань передбачених Колективним договором.

3.3 Члени трудового колективу визнають профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, і надає йому свої повноваження у введенні колективних переговорів, укладення, підписання і виконання Колективного договору.

### **4. Термін дії колективного договору**

4.1 Колективний договір укладено на 2023 – 2028 роки. Вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4.2 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Центру.

4.3 У разі зміни Керівництва чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.

4.4 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.

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

4.6. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього



строку проведення ліквідації.

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору**

5.1 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.

5.2 Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3 Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Керівництва та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.4 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

## **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Центру**

6.1 Керівництво протягом 5-ти днів після реєстрації Колективного договору тиражує і доводить до відома всіх працівників Центру.

6.2 Протягом всього терміну дії Колективного договору прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені в 5-ти денний термін з Колективним договором під розписку.

## **7. Реєстрація колективного договору**

7.1 Керівництво подає Колективний договір на реєстрацію протягом 5



днів з дня підписання його сторонами.

## **РОЗДІЛ І**

### **Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи**

#### **Центр зобов'язується:**

1. Відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» інформувати профспілковий комітет не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

2. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Керівництва без попереднього погодження з профспілковим комітетом (у випадках, відповідно до законодавства України).

3. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників.

4. Знайомити кожного працівника з наказами про прийняття на роботу та із записом у трудовій книжці.

5. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього розпорядку і Колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

6. Дотримуватися графіку виплати заробітної плати, 2 рази на місяць.

7. Забезпечувати за зверненням працівників ознайомлення з розмірами заробітної плати, преміювання та утримання з неї, а також видавати необхідні довідки. При кожній виплаті заробітної плати керівництво (за зверненням) повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримання із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

8. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги з обов'язковим записом у трудову книжку відзначеної заслуги.

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

10. Питання преміювання проводити за участю Голови профкому Центру.

11. Не допускати приховування від профспілкового комітету будь-якої інформації з питань оплати праці.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переводом на іншу роботу, підвищення кваліфікації, просування по службі, кваліфікаційною ситуацією.

2. Проводити роботу з стимулювання свідомих дій працівників щодо збереження майна Центру, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Керівництва та добиватися їх реалізації та інформувати працівників про прийняті заходи.

5. Організувати спільно з Керівництвом вітання працівників з ювілеями, професійними святами, Різдвяними та Новорічними святами, з

Днем захисників та захисниць України, жінок – з Міжнародним жіночим днем. Організувати колектив на:

- дотримання вимог Керівництва щодо санітарії, правил пожежної безпеки та інше:
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Члени трудового колективу зобов'язується:**

1. Виконувати установлений трудовий розпорядок дня.
2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що дискредитують статус соціальної роботи.
3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.
4. Бережно відноситися до речей, застосовувати заходи з метою непошкодження обладнання. У разі здійснення працівником крадіжки або псування окремих видів обладнання, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.
5. Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі та дотримуватися етичних стандартів соціальної роботи.

## **РОЗДІЛ II**

### **Трудові відносини**

**Керівництво зобов'язується :**

1. Режим праці та відпочинку
  - 1.1 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.
  - 1.2 Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого часу визначеної відповідно до законодавства про працю України.
  - 1.3 Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.



1.4 Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для всіх працівників Центру.

1.5. Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

1.6 Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом керівництва працювати надурочно або з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

1.7. Вагітним жінкам, особам з інвалідністю, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

1.8. З метою забезпечення діяльності установи Керівництво може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників.

Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.9. Вносити зміни або запроваджувати новий режим роботи Центру, в його окремих підрозділах, або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок, і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей, віком від 3 до 14 років або виховують дитину з інвалідністю з дитинства, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. За необхідністю

надавати працівникам, які мають дітей до 14 років, можливість працювати неповний робочий день, у порядку, визначеному законодавством України.

## 2. Відпустки:

2.1 Надавати щорічні основні відпустки працівникам Центру відповідно до Закону України «Про відпустки» та додаткові відпустки за особливий характер роботи, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом.

2.2 Надавати щорічну відпустку тривалістю:

- не менше 24 календарних днів, з виплатою допомоги на оздоровлення.

- Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (відповідно до Додатку 1)

- Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень).

- Надавати грошову компенсацію працівнику за невикористану частину щорічної відпустки, за його бажанням. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних основної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24-х календарних днів;

- Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в Центрі за бажанням працівників з поважних причин.

- Надавати 3 робочі дні додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку зі смертю одного із подружжя, близьких родичів по крові або родичів по шлюбу з моменту настання події;

- Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому Законом України "Про відпустки";

- Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів чоловіку, дружина якого народила дитину, або батьку дитину, який не перебуває у зареєстрованому



шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб;

- Надавати 3 робочі дні додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку із шлюбом працівника або його дітей до/або з моменту настання події;

- Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня, якщо цей день припадає на робочий день.

- Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку, батькам, діти яких навчаються в 11 класі – 1 вересня та у день свята останнього дзвоника, якщо цей день припадає на робочий день.

- Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

- Надавати додаткову оплачувану відпустку терміном 10 календарних днів працівникам, які є «одинокую матір'ю» і чоловікові який сам виховує дітей без матері.

2.3 «Одинокою матір'ю» вважати жінку, яка виховує дитину (дітей) без батька. До таких жінок належать жінки, які не перебувають у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини (дітей) відсутній запис про батька, або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдови, а також розлучної жінки, або жінки, щ розлучилася і з часом знову вийшли заміж, але новим чоловіком дитина (діти) не була усиновлена.

Жінки, які не перебувають у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька, або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, для отримання такої соціальної відпустки надають:



- Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини відповідно до статей 126,133,135 Сімейного кодексу України або довідку з відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб про те, що дитина проживає разом з матір'ю, або довідку з відділу РАЦСу про спосіб внесення у свідоцтво про народження дитини відомостей про батька.

- Вдови (вдівці) для отримання такої соціальної відпустки надають свідоцтво про смерть батька (матері) дитини.

- Розлучені жінки (чоловіки) надають:

- свідоцтво про розлучення або рішення суду;
- документ, що підтверджує, що інший з подружжя не приймає участі у вихованні дитини;

Жінки (чоловіки), що розлучилися і з часом знову одружилися, але новим із подружжя дитина не була усиновлена, надають:

- Свідоцтво про розлучення або рішення суду;
- Документ, що підтверджує, що інший з подружжя не приймає участі у вихованні дитини;

- свідоцтво про одруження;

- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини або довідку з відділу РАЦСу про спосіб внесення у свідоцтво про народження дитини відомостей про батька, які підтверджують, що дитина не усиновлена.

- Надавати працівникам за наявності підстав інші додаткові і соціальні відпустки у випадках, передбачених законами України «Про відпустки», «Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС тощо.

2.4 Жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Частина перша ст. 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128-IV від 22.10.2004, N 1343-VI від 19.05.2009, N 1959-VI від 10.03.2010р. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Частина друга ст. 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI від 19.05.2009р., ст. 19 в редакції Закону N 490-IV від 06.02.2003р.

2.5. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

2.6 Виплату відпускних проводити в найближчу виплату заробітної плати, але не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.7 Якщо за наказом директора працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, відповідно до чинного законодавства.

2.8 Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, КЗпП України, Закону України «Про відпустки».

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу з питань трудового та іншого Законодавства України

3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам.



### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

1. Члени трудового колективу зобов'язуються з'являтися на роботу у вихідні і святкові дні для виконання термінової непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з наступною компенсацією відповідно до Законодавства України.

2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

3. Кожен працівник підтримує етичні стандарти професійної соціальної роботи та прагне своїми діями стверджувати авторитет професії.

## **РОЗДІЛ III**

### **Забезпечення зайнятості**

Керівництво зобов'язується :

1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Керівництва без попереднього погодження з профспілковим комітетом у випадках, визначених в ст. 43 КЗпП України.

Інформувати профспілковий комітет про можливе скорочення штату за 3 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

При скороченні штату розробити і реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.



5.3 знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

### **РОЗДІЛ IV**

#### **Оплата праці.**

##### **Керівництво зобов'язується:**

1. Проводити оплату праці працівників Центру з метою забезпечення достатніх матеріальних умов для незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню Центру досвідченими кадрами.

2. Оплату праці керівникам і спеціалістам Центру здійснювати відповідно до Законодавства України.

3. Заохочує працівників за сумлінну працю та особливі заслуги у порядку передбаченому у Наказі № 526 від 18.05.2015 «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».

4. Керівництво за узгодженням з профспілковим комітетом здійснює зміну форм і систем оплати праці і доводить до відома працівників Центру.

5. За складність та напруженість в роботі керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам Центру можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу до 50% посадового окладу.

6. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Центру здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

7. Працівникам Центру, які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії.

8. Для робітників, які виконують просту не кваліфікаційну роботу, встановлюється оплата праці у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

9. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника при наданні йому щорічної основної відпустки або основної її частини 1 раз на рік в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад.

10. Виплата премій та інших заохочень чи винагород, включаючи матеріальну допомогу, може здійснюватись лише за наявності фонду преміювання в межах затвердженого фонду заробітної плати.

11. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць за першу половину місяця з 15 по 20 число, за другу половину місяця з 30 числа попереднього місяця по 5 число наступного місяця, відповідно розподілу місячного фонду заробітної плати. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи проводяться в день звільнення або в день найближчої виплати



заробітної плати. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 Кодексу України про працю).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.
2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
3. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Центрі, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ V**

### **Охорона праці та техніка безпеки**

**Керівництво зобов'язується:**

1. Забезпечити виконання в установлені строки запланованих заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
2. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та функціональними обов'язками.
3. Забезпечувати безоплатно працюючих засобами індивідуального захисту, а також м'якими, знешкоджуючими засобами .



4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

5. За фінансової можливості, передбачити у кошторисі доходів та видатків Центру, кошти на придбання медикаментів для комплектування аптечок необхідними ліками.

6. За наявності коштів, проводити не рідше одного разу на рік оновлення та поповнення медикаментів.

7. Організовувати проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечним прийомам та методам роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням, тощо).

8. Придбати необхідні засоби протипожежного захисту.

9. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

10. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщення до осінньо-зимового періоду.

11. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Виплачувати одноразову допомогу в залежності від тяжкості ушкодження здоров'я. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням Керівництва та профспілкового комітету, але не більше як на 50%.

12. Утримувати в належному стані місця загального користування.

13. Забезпечити працівників необхідною побутовою та офісною технікою, постійно забезпечувати канцелярським приладдям.

14. Спільно з профспілковим комітетом провести атестацію робочих місць на їх відповідність вимогам Правил охорони праці з наданням працюючим відповідних пільг і компенсацій.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням Центром законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, санітарії, правил пожежної безпеки.

2. Особисто приймати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих, сповіщати про безпеку керівника або іншу посадову особу Центру.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Соціальні гарантії**

#### **Керівництво зобов'язується:**

1. Надавати профспілковому комітету приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечувати автотранспортом на час виконання громадських доручень.



2. Направляти працівників Центру на навчання та підвищення кваліфікації.

Стимулювати самоосвіту працівників.

3. Відповідно до ст. 251 КЗпП України відраховувати кошти профспілковому комітету на проведення культурно-масових заходів не менше 0,3% від фонду оплати праці Центру. Відрахування проводити щоквартально, не пізніше 5 числа наступного кварталу.

4. Надавати Голові та членам профспілкового комітету Центру час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для профспілкового навчання, згідно чинного законодавства.

5. Утримувати із зарплати, за особистими заявами працівників, та перераховувати день виплати заробітної плати на рахунок профспілкового комітету профспілкові внески у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

2. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

3. Інформувати працівників Центру про наявність путівок в санаторії та їх розподіл.

4. Створювати сприятливі умови дозвілля працівників.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Гарантії діяльності профспілки.**

#### **Керівництво зобов'язується:**

1. Визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і

погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

2. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників Центру надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку Центру, забезпечувати участь представників профкому у нарадах та засіданнях Центру.

## **РОЗДІЛ VIII.**

### **Контроль за виконанням Колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.**

#### **Сторони домовились:**

1. Контроль за дотриманням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

2. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) сторони зобов'язані своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

3. Особи винні у невиконанні положень Колективного договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.



4. За три місяці закінчення терміну дії Колективного договору за ініціативою однієї із сторін повинні розпочатися переговори, щодо укладання Колективного договору на новий термін.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено у трьох примірниках, що мають однакову силу, один з них зберігається у Керівництва, другий у профспілковому комітеті.


### Підписи сторін

Директор Печерського  
районного у місті Києві  
центру соціальних служб



ЯНЧУК О.П.  
2023 року

За дорученням членів трудового  
колективу



голова ППО Печерського  
районного у місті Києві  
центру соціальних служб

БЄЛЄЙ Н.М.  
2023 року

## Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер всіх категорій	6
4.	Юрисконсульт всіх категорій	6
5.	Заступник директора	7
6.	Заступник директора–керівник служби	7
7.	Фахівець із соціальної роботи всіх категорій	6
8.	Керівник служби	6
9.	Соціальний менеджер всіх категорій	6
10.	Діловод	4
11.	Психолог всіх категорій	6
12.	Завідувач господарства	4
13.	Прибиральник службових приміщень	4
14.	Водій автотранспортних засобів	4