



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
вул. Соборна, 20, м. Баранівка, 12701, тел., +380966002404
Управління організації надання адміністративних послуг
E-mail: baranivka_snar@ukr.net

07.04.2025р. №346

Директору комунальної установи
"Центр надання соціальних послуг"
Баранівської міської ради
Ірині ЛІЗУНОВІЙ

Управління організації надання адміністративних послуг інформує, що лист від 01.04.2024 №110 щодо проведення реєстрації Колективного договору комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" Баранівської міської ради на 2025-2029 роки разом з додатками розглянуто.

Повідомляємо, що було проведено повідомну реєстрацію Колективного договору комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" Баранівської міської ради. Колективний договір зареєстровано у реєстрі галузевих(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за №46 07.04.2025 р. та оприлюднено на веб-сайті Баранівської міської ради.

Начальник

Олександр САМЧУК

Биканова Алла

РОЗДІЛ I.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узагальнення інтересів працівників з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про освіту праці», «Про профспівки», постанов Кабінету Міністрів від 17 березня 2003 року №1294 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих сфер діяльності бюджетної сфери (з урахуванням змін та доповнень)», від 06 лютого 2010 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих сфер діяльності бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 22 червня 2010 року № 462 «Питання оплати працівників центри спеціальних служб для дітей, жінок та молоді», від 2 червня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці працівників із сумарною матеріальною відшкодуванням», наказу Міністерства праці та соціальної захисту України, Міністерства економіки України від 05 жовтня 2024 року № 1000/24/0001-0001 «Про затвердження Положення про оплату праці працівників державних підприємств, установ та організацій, які здійснюють діяльність у сфері економіки», наказу Міністерства економіки України від 13 вересня 2024 року №219 «Про затвердження Положення про оплату праці працівників державних підприємств, установ та організацій, які здійснюють діяльність у сфері економіки», наказу Міністерства економіки України від 13 вересня 2024 року №219 «Про затвердження Положення про оплату праці працівників державних підприємств, установ та організацій, які здійснюють діяльність у сфері економіки», наказу Міністерства економіки України від 13 вересня 2024 року №219 «Про затвердження Положення про оплату праці працівників державних підприємств, установ та організацій, які здійснюють діяльність у сфері економіки».

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальна установа

«Центр надання соціальних послуг»

Баранівської міської ради

на 2025-2029 роки

1.2. Сторони та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Баранівської міської ради (далі – Центр) в особі директора Лілією Іриною Вікторівною, з однієї сторони і представником трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради (далі – Колектив), з іншої сторони.

1.2.2. Керівник установи, що має повноваження на підписання цього колективного договору, та Служба з питань праці та зарплати колективу установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради (далі – Служба) уклали цей договір з взаємною згодою сторін.

1.2.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені статтею 104 Конституції України для надання згоди на підписання цього колективного договору і виконання його умов, безпосереднім договором між ними та в межах повноважень.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.8. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.9. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.10. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.11. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.12. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

1.2.13. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язані сторін колективному договору, зобов'язуються вирішувати всі питання соціального партнерства.

м.Баранівка

2025 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», постанов Кабінету Міністрів 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» (з урахуванням змін та доповнень), від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 22 червня 2016 року № 462 «Питання оплати працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за №1209/11489 (зі змінами), наказів Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам держаних та комунальних установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 липня 2011 року за № 815/19553, від 18 травня 2015 року №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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за № 597/27042 (зі змінами), інших актів законодавства України.

1.1.3. Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних відносин, прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради (далі – Центр) в особі директора Лізунової Ірини Вікторівни, з однієї сторони і представником трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради Олійник Наталією Іванівною, з іншої сторони.

1.2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором від імені та в інтересах працівників.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін колективного договору, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства :

- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- аргументованості при веденні переговорів щодо укладення, внесення змін і доповнень до нього;
- вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних і трудових спорів в ході реалізації положень колективного договору, надаватимуть перевагу вирішення спірних питань шляхом проведення консультацій і примирних процедур.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи.

1.3.2. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань за цим договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3.5. Договір укладено на 2025-2029 роки, він набуває чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

1.3.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування установи. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього договору.

1.3.7. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.8. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради та забезпечує протягом усього строку дії договору ознайомлення прийнятих працівників.

1.4. Порядок внесення змін і доповнень

1.4.1. Протягом строку дії колективного договору кожна зі сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до колективного договору приймаються лише за згодою Сторін. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону, про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, щодо спільного розгляду. Друга сторона в 7 - денний термін з дня отримання повідомлення повинна розпочати переговори. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Інформувати щороку трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи її розвитку.

2.1.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.3. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази Центру.

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

2.1.5. Забезпечувати участь представника трудового колективу у засіданнях керівного органу організації - виробничої наради.

2.1.6. Завчасно інформувати про дату та порядок денний засідань, зборів.

Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових та соціально - економічних прав працівників.

2.1.7. Укладати трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому законодавством та під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради. Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище порівняно з чинним законодавством та цим договором.

2.1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.9. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.10. Спільно з представником трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, обов'язково залучати сторону трудового колективу до перевірок їх дотримання.

2.1.11. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.12. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.13. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.14. Здійснювати звільнення з підстав, визначених у 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою з представником трудового колективу.

2.1.15. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, функціональних обов'язків. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна Центру.

2.2.2. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків

2.2.3. Запрошувати керівника на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудовою розпорядку .

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.6. Бережливо ставитися до майна Центру, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.7. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

РОЗДІЛ 3 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), модернізації, структурних змін, впровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці з наданням інформації про заплановані керівником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Проводити з часу прийняття відповідного рішення консультації з представником трудового колективу про заходи запобігання, зменшення або пом'якшення негативних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу, але не пізніше 2-х місяців з часу прийняття рішення.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4. За домовленістю сторін вживати наступні заходи запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки :

- призупинення прийняття в Центр нових працівників;
- переміщення працівників на інші робочі місця;
- доручення роботи іншої спеціалізації, кваліфікації чи посади;
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи необумовлені трудовим договором;
- введення режиму неповної зайнятості, неповного робочого часу;
- достроковий вихід на пенсію працівників пенсійного віку, згідно чинного законодавства, які мають необхідний трудовий стаж, у тому числі на пільгових умовах.

3.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.

3.1.6. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці. При наявності вакансій та відповідної кваліфікації одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.7. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію і продуктивність праці.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Надавати працівникам установи консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Доводити до працівників інформацію про проведення в установі заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.5. Представляти права та інтереси працівників, давати згоду на звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату лише у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Для виконання виробничих завдань Центру своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів та бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків.

4.1.2. Створювати належні умови праці.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.4. Не вимагати від працівників Центру виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.5. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Сприяти підвищенню продуктивності праці.

4.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

4.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися про наступне:

5.1. У сфері оплати праці, встановлення системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів 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» (з урахуванням змін та доповнень), від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 22 червня 2016 року № 462 «Питання оплати працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за №1209/11489 (зі змінами), наказів Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам держаних та комунальних установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 липня 2011 року за № 815/19553, від 18 травня 2015 року №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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за № 597/27042 (зі змінами), інших нормативно правових актів України, цього договору, в межах кошторисних призначень на оплату праці та з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Заробітна плата працівників Центру складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Посадовий оклад встановлюється працівникам Центру відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі єдиної тарифної сітки;

5.1.3. Посадові оклади працівників Центру надання соціальних послуг Баранівської міської ради, які здійснюють контроль та надають соціальну допомогу вдома, а також соціальних робітників, фахівців із соціальної роботи підвищуються на 15% у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці (згідно Наказу Мінсоцполітики №308/519 від 05 жовтня 2005 року). Для встановлення зазначених підвищень посадового окладу атестація робочих місць не передбачена.

Підвищення в розмірі 15% до посадового окладу соціального робітника, фахівця із соціальної роботи, виплачувати при наявності коштів, в межах фонду заробітної плати.

5.1.4. Працівникам Центру встановлюється надбавка за вислугу років працівників установ соціального захисту відповідно чинного законодавства:

- понад 3 роки - 10% посадового окладу,
- понад 10 років - 20% посадового окладу,
- понад 20 років - 30% посадового окладу;

5.1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавка за високі досягнення у праці - до 50 відсотків посадового окладу;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - до 50 відсотків посадового окладу;
- надбавка за складність, напруженість у роботі - до 50 відсотків посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.1.6. Фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб у межах фонду оплати праці виплачується надбавка за особливий характер праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір надбавки визначається керівником залежно від навантаження, своєчасності та якості наданих послуг, відсутності скарг (відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»).

5.1.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

5.1.8. Доплата за ненормований робочий день (встановлюється для водія) - 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

5.1.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою;

5.1.10. Доплата робітникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт - до 50 відсотків посадового окладу працівника;

5.1.11. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - 10 відсотків посадового окладу.

5.1.12. Преміювати працівників в межах бюджетних асигнувань відповідно Положення про преміювання залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

5.1.13. Преміювання директора здійснюється відповідно контракту щомісячно за погодження міського голови.

5.1.14. Інші питання оплати праці, не врегульовані даним колективним договором, визначаються КЗпП України, законами України та підзаконними актами.

5.2. У сфері строків виплати заробітної плати.

5.2.1. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому порядку.

5.2.2. Виплачувати поточну заробітну плату два рази на місяць в такі терміни: за першу половину місяця з 15 по 20 число місяця, за другу половину місяця з 30 по 5 число наступного місяця, після закінчення місяця, за який здійснюється виплата.

5.2.3. Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. З настанням планової щорічної відпустки заробітну плату виплачувати до початку відпустки.

5.2.4. При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення.

5.2.5. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.6. Одночасно з виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок із доходів фізичних осіб, єдиний соціальний внесок, військовий збір.

5.2.7. У разі затримки виплати заробітної плати сторона адміністрації на запит представника трудового колективу повинна надати інформацію про причини затримки та наявність коштів на рахунках установи.

5.3. У сфері надання матеріальних допомог.

5.3.1. Надавати працівникам КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше посадового окладу (тарифної ставки) при наданні згідно графіку щорічної основної відпустки.

5.3.2. Нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за наказом директора на підставі заяви працівника. Матеріальна допомога на оздоровлення надається у разі надання відпустки працівникові строком не менше 14-ти календарних днів.

5.4. У сфері гарантій оплати праці.

5.4.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.4.2. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого його посадового окладу.

5.4.3. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 6.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1.1. Встановити для працівників Центру п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота та неділя). Робочий час працівників починається щоденно о 8:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17:15 годині. В п'ятницю робочий час закінчується о 16:00 годині.

6.1.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6.1.3. З метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати за узгодженням з представником трудового колективу не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

6.1.4. Працівникам Центру надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:00. Перерва не включається в робочий час.

6.1.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, тиждень, гнучкий або дистанційний режим роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

6.1.6. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням з представником трудового колективу та з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про таку роботу не менш як за добу до її початку.

6.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При

складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку та порядку, передбачених законодавством.

6.1.9. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з виплатою матеріальної допомоги у розмірі, що не перевищує посадового окладу. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів

6.1.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.11. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.1.12. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст. 79 КЗпП України, ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. Право працівника на щорічні (основну та додаткові) відпустки повної тривалості, у перший рік роботи, настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

6.1.14. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.1.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці та (ст. 8 Закону України "Про відпустки", додаток № 4).

6.1.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і, відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом, але не більше 30 календарних днів на рік.

6.1.19. Надавати визначеним ст. 25 Закону України «Про відпустки» категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.20. Надавати працівникам КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради, за їх бажанням, вільний від роботи день із збереженням заробітку з приводу дня народження працівника.

6.1.21. У межах бюджетних асигнувань надавати працівникові додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні;
- перший та останній дзвоник дитини (1, 11/12 класи) – 1 день;
- випускний вечір дитини – 1 день;

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.2. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у визначений законодавством термін.

6.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати права працівника у відносинах з адміністрацією, у судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі сторона адміністрації зобов'язується:

7.1.1. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Центру до роботи в осінньо-зимовий період щороку у термін до початку опалювального сезону. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

7.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови оплати праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації.

7.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, будівлі щодо їх безпечного використання.

7.1.4. При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

7.1.6. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань.

7.2. Працівники Центру зобов'язуються вивчати та виконувати вимоги і нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, та інших засобів виробництва. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи. Застосовувати засоби індивідуального захисту, проводити у встановлені строки та в порядку попередні та періодичні медичні огляди. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. здійснювати контроль за дотриманням стороною керівника законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, змін в законодавстві з охорони праці. У разі загрози здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного усунення робіт на робочих місцях, які містять дану загрозу на час, необхідний для усунення цієї загрози. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.2. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці, в організації навчання працюючих з питань охорони праці, в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворюваннях, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасні випадки, на виробництві, представляти інтереси потерпілого у суді, якщо виникли спірні питання, проводити перевірки знань адміністрації з охорони праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Здійснювати контроль для призначенням та наданням страхових виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності для прийняття рішення із соціального страхування відповідно до Положення про уповноважену особу із соціального страхування в установі.

8.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

8.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.1.4. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

8.1.5. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Центру та зміцнення трудової дисципліни.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинною законодавства.

8.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

8.2.3. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинною законодавства України.

8.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, пенсій по інвалідності, отримання пільг та компенсацій, забезпечувати належне збереження особистих речей.

8.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів. Контролювати використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до трудового колективу

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ. ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРАЦІВНИКА

9.1. Сторона керівника визнає представника трудового колективу повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в Центрі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні документи, що є предметом розгляду даного договору.

9.2. Сторона керівника зобов'язується:

9.2.1. надати представнику трудового колективу в безплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку;

9.2.2. не допускати втручання в діяльність трудового колективу обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню;

9.2.3. розглядати вимоги і подання представника трудового колективу щодо порушень колективного договору і невідкладно вживати заходи по їх усуненню;

9.2.4. на правах спільного партнерства проводити зустрічі, консультації; інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку організації.

РОЗДІЛ 10.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Адміністрація та представник трудового колективу домовились:

10.1.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.1.2. Щорічно звітувати про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Сторони, які уклали цей колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

10.1.4. Працівники Центру, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

ПРАВИЛА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від сторони керівника
Директор


Ірина ЛІЗУНОВА

від трудового колективу
Представник трудового колективу

Наталія ОЛІЙНИК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КУ «Центр надання соціальних
послуг» Баранівської міської ради



Наталія ОЛШНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
КУ «Центр надання соціальних
послуг» Баранівської міської ради



Григорина ЛІЗУНОВА

П РА В И Л А

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі- правила) КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради (далі – Центр) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Центру та є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття та звільнення робітників

2.1. Призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Директор Центру призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Призначається на посаду на конкурсній основі за контрактом.

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Центру здійснюється за наказом директора Центру.

2.4. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.5. При укладенні трудового договору особа, яка вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.6. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Працівники певних категорій, визначених нормативними актами, під час прийняття на роботу зобов'язані пройти у встановленому порядку попередній медичний огляд.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі мають бути зазначені посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

2.9. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Центру, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.10. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців.

2.11. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з цими правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), умовами і розміром оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести з працівником інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.12. На вимогу працівника вносяться належні записи до трудової книжки.

2.13. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

2.14. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою не пізніше, ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.

2.16. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.19. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за виключенням встановлених перерв для відпочинку та харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки і розпорядження керівника, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватись трудової дисципліни;
- дотримуватись вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про це адміністрацію Центру;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту і порядок;
- дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- з повагою, уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі та клієнтів установи, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати документи, які підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, посадовою (робочою) інструкцією, положеннями та іншими розпорядчими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Працівники мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України;
- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Центру;
- на здорові і безпечні умови праці;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, інструментами та оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Нормальна тривалість робочого часу 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

понеділок – четвер — з 08.00 год. до 17.15 год.;

п'ятниця — з 08.00 год. до 16.00 год.;

перерва на відпочинок і харчування — з 12.00 год. до 13.00 год.;

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників зменшується на одну годину.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.4. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру за погодженням із представником трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Центру. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Працівник може бути відкликаний із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- виплата грошової премії.

6.2. Директор Центру видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома всього колективу. За особливі трудові досягнення адміністрація може порушувати клопотання щодо представлення працівників до нагород вищого рівня.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, цими Правилами;

- прогул (зокрема відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна установи;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Центру після виявлення провини, але не пізніше, ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи тимчасові звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох членів трудового колективу комунальної установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис протягом трьох днів.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник, то з ініціативи директора, безпосереднього керівника або за клопотання трудового колективу стягнення може бути зняте достроково (до закінчення одного року).

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КУ «Центр надання соціальних
послуг» Баранівської міської ради


Наталія ОЛІЙНИК



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Баранівської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів 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» (з урахуванням змін та доповнень), від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 22 червня 2016 року № 462 «Питання оплати працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за №1209/11489 (зі змінами), наказів Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам держаних та комунальних установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 липня 2011 року за № 815/19553, від 18 травня 2015 року №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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за № 597/27042 (зі змінами).

1.2. Положення розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради (далі – Центр), посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Центру надання соціальних послуг Баранівської міської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць та за рік і проводиться на підставі наказу директора центру.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі наказу директора Центру.

1.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

1.6. Преміювання не нараховується за час відпусток та дні тимчасової непрацездатності.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.8. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі на відповідний рік та економії коштів на оплату праці.

1.9. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Баранівської міської ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- добросовісне відношення до роботи;
- ініціативність в роботі;
- якісне обслуговування відвідувачів, відсутність від них скарг;
- стан виконавської дисципліни (своєчасне, якісне і точне виконання доручень керівництва);
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень директора Центру;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань діяльності Центру.

2.3. Основною підставою для преміювання працівників є забезпечення своєчасного і якісного виконання ними місячних, квартальних, річних планів роботи, доручень керівництва, посадових обов'язків.

2.4. При визначенні розміру премій враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, терміновість виконання завдань, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання працівниками покладених на них завдань і функцій, їх ділові і моральні якості.

2.5. Преміювання працівників може здійснюватись за виконання ними додаткового обсягу завдань (розроблення програм, впровадження національних реформ, робота комісій, робочих груп тощо).

2.6 Премія за підсумками роботи за рік визначається за показниками, зазначеними для преміювання роботи за місяць.

2.7. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.2 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Рішення щодо преміювання працівників приймається директором Центру.

2.8. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

2.9. Преміювання (періодичність виплати та розмір премії) директора Центру надання соціальних послуг Баранівської міської ради, здійснюється за погодженням з міським головою.

3. Позбавлення премії та зменшення її розміру

3.1. Грубе порушення трудової дисципліни (систематичне запізнення, відсутність на роботі без поважних причин - прогули, недотримання умов внутрішнього трудового розпорядку тощо).

3.2. Низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва щодо виконання особливо важливої роботи з метою досягнення певних результатів.

3.3. Низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання наявність зауважень.

3.4. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.

3.5. Невиконання, або не належне виконання працівником своїх посадових обов'язків погіршення якості роботи.

3.6. Несвоєчасне виконання завдань.

3.7. Появи на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Центру.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються з рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Головний бухгалтер Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Баранівської міської ради розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання працівників пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

5.2. Премія виплачується у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

6. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.1. Працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.2. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за наказом директора Центру .

Матеріальна допомога працівникам Центру виплачується на підставі наказу директора Центру чи особи , яка виконує його обов'язки, на час відсутності директора.

ГРАФІК РОБОТИ Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Баранівської міської ради	
початок робочого дня	о 8 годині
перерва для відпочинку та обіду	з 12 до 13 години
кінець робочого дня понеділок-четвер	о 17.15 годині
кінець робочого дня п'ятниця	о 16 годині
вихідні дні	субота, неділя

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ	
найменування професії, посади	кількість днів
Директор	7
Головний бухгалтер, бухгалтер	4
Завідувач відділення	4
Юрисконсульт (радник юридичний)	4
Фахівець із соціальної роботи	4
Психолог	4
Сестра медична	4
Соціальний робітник, соціальний робітник з комплексного ремонту	4
Прибиральник службових приміщень	4
Водій	4
Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	4

**СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ЗАКАЗ ВЛАДИ**

кількість днів	позначення професії, посади
7	Директор
4	Головний бухгалтер, бухгалтер
4	Головний відділення
4	Інженер (виробничий)
4	Функція із соціальної роботи
4	Психолог
4	Середня медична
4	Спеціальний бранець, соціально-виховний бранець з компетенцією безпеки
4	Промисловий спеціаліст з управління
4	Водій
4	Інший персонал

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 23 аркуші



Ірина Лізунова

Ірина ЛІЗУНОВА