

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу

«Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«*10*» *вересня* 20*14* року

Протокол № 1
від «*10*» *вересня* 20*14* року

Підписано



Від адміністрації
Директор документів
Любов БУТ

Від трудового колективу
уповноважений представник
Лариса ВІЛЧЕНКО

селище Слобожанське
Дніпровський район

1.1. Сторонами договору є:

- Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (адміністрація), в особі директора закладу Бут Любові Федорівни з однієї сторони, і
- трудовий колектив комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради в особі соціального працівника Біліченко Лариси Вікторівни (далі – Уповноважений), яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом і набуває чинності з дня його підписання та діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не перелаять чинний.

1.3. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників комунального закладу, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і проф'єднаннями.

1.8. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подають для реєстрації.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу,

структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого

укладено цей договір.

1.12. У разі реорганізації складу колективний договір зберігає чинність

протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою

сторін.

1.13. При прийнятті на роботу працівників, адміністрація забезпечує

ознайомлення їх з положеннями даного Колективного договору..

Розділ II. Умови праці, робочий час.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Центр

надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, виходячи з

фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності

роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на

соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на

оздоровлення. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у

звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про

преміювання.

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості

робочого тижня. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може

перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 Кодексу законів про працю

України).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися як

при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний

робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до

чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під

її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до

медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний

робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 Кодексу законів про

працю України).

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до

законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.1.5. Організовувати роботу надурочно або в неробочі дні у виняткових

випадках. Компенсація за ненормований робочий час надається у вигляді

додаткової відпустки.

2.1.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на

одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в

установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою

об'єднання днів відпочинку.

2.1.7. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним

законодавством та даним колективним договором.

2.1.8. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.9. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.10. Забезпечити проведення атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги, згідно діючого законодавства.

2.1.11. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.12. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмнжувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

2.2.2. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

Розділ III. Відпустки

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4 ст. 79 Кодексу законів про працю України не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Службовської селищної ради.

3.1.2. Повідомляти письмово працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Рішення про надання чи ненадання відпустки належить виключно до компетенції роботодавця, тому в разі відмови працівника використати надане

йому Конституцією України, Законом «Про відпустки» право на відпочинок (щорічну відпустку) роботодавець вправі у межах, встановлених графіком надання відпусток, без заяви працівника видавати наказ (розпорядження) про надання йому відпустки.

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки та додаткової відпустки відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки». Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьованим робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, налегжних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 Кодексу законів про працю України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗВ «Про відпустки»).

3.1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») та не більше 30 календарних днів на рік.

3.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з наказом):

- одруження працівника - 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до школи - 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини - 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) - 3 робочих дні;

3.1.11. Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти

яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних

шкіл.

3.1.12. Надавати в день народження працівникам вільний день із

збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з

вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на

наступний).

3.1.13. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом

надається після шести місяців безперервної праці в установі, а за другий та

наступні – в будь-який час року. Виключення з цього правила можуть бути

лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки терміном до 7

календарних днів (постанова КМУ від 17.11.1997 №1290), згідно додатків 7,8.

3.1.15. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не

може перевищувати 59 календарних днів.

3.2.Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III

колективного договору «Відпустки».

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію

законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації,

перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не

пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі

п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну

службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в

організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей

забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та

соціального захисту вивільнених працівників. Надавати їм безкоштовну

юридичну консультацію.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним

законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років,

одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст.184 Кодексу

законів про працю України).

4.2.3. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку даних служби зайнятості.

Розділ V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати подержання законодавства про працю. Оплату праці працівників закладу проводити відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання (додаток 6).

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків;

- за вислугу років, при наявності відповідного стажу роботи;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з ватітністю та пологами, у відпустці по

догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) у розмірі до 50 відсотків (додаток 9);

- відповідальним за ведення військового обліку встановлювати доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487 «Про затвердження Порядку

організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

- за роботу в нічний час доплата 30% від годинної тарифної ставки

(посадового окладу).

5.1.4. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки

тимчасово відсутнього працівника.

5.1.5. Здійснювати преміювання та заохочення працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та інших свят (Новий рік, День Конституції України, День Української державності, День Незалежності України, та інші), за результатами роботи за рік в межах затвердженого фонду

оплати праці, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додаток 2,4).

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань,

суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 Кодексу законів про працю України).

5.1.7. В межах фонду оплати праці згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток 3) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, переважно у безготівковій формі.

5.1.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

5.1.10. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік поліпшення повідомляти працівників, за погодженням з трудовим колективом, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.11. Згідно підпункту 4 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 проводити надбавки водіям автотранспортних засобів за класність: водіям 2 класу - 10%, водіям 1 класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час. Доплата за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час (Лист Міністерства соціальної політики від 19.03.2013 р. № 805/13/155-13).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці, внутрішній трудовий розпорядок, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.3. Забезпечити виділення, на заходи з охорони праці, не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.4. Забезпечувати працюючих спеціалістом та спеціалістками, згідно списку (додаток 10).

6.1.5. Забезпечити дотримання протиепідемічних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої з коронавірусом COVID-19.

6.1.6. Забезпечити наявність засобів гігієни рук (рідке мило, антисептик, паперові рушники), одноразових рукавиць, респіраторних або медичних масок, дезінфікуючих засобів.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (додаток 5).

6.1.8. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування.

6.1.9. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів відповідно до законодавства з оплатою за рахунок адміністрації.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

Розділ VII. Соціально-трудова гарантія для працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з шорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Преміювати працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Службовської селищної ради згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи.

Виплачувати премії до державних, професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань та економії фонду оплати праці.

7.1.3. Виплачувати працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Службовської селищної ради при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі, установленому законодавством.

7.1.4. Забезпечити наявність в закладі медикamentів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.
- 7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

Розділ VIII. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності.

- 8.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є обов'язковою необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудова відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та згоді у колективі.
- 8.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України.
- 8.3. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, оперативно вирішувати їх.

Сторони домовились:

- 8.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору.
- 8.5. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.
- 8.6. Створювати умови для реалізації прав і гарантій працівників при вирішенні трудових спорів.

Розділ IX. Забезпечення рівних прав

та можливостей жінок і чоловіків

- 9.1. Сторони сприяють досягненню паритетного становища працівників-жінок та працівників-чоловіків шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускаючи будь-якої дискримінації за ознакою статі.
- 9.2. Сторони забезпечують рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень, забезпечують рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків, а також діючи в межах наданих законом повноважень, сприяють захисту працівників від інформації, спрямованої на дискримінацію працівників трудового колективу комунікаційного закладу «Центр надання соціальних послуг» Службою соціальної сесії ради за ознакою статі.

10.1. Сторони не допускають дискримінаційних ситуацій серед працівників трудового колективу комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, за яких особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правові підстави, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Розділ X. Заборона дискримінації

Розділ XI. Заключення

- 11.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.
- 11.2. Після реєстрації договору адміністрація працевлаштування його і доводить його до відома всіх працівників.
- 11.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.
- 11.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.
- 11.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.
- 11.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.
- 11.7. Надати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- 11.8. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

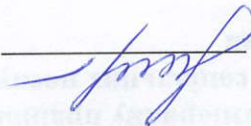
11.9. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

Від адміністрації
директор закладу


Л.Б.УТ

Від трудового колективу


Л. ВІЛЧЕНКО

Додаток 1

ПОЛОЖЕНО:

Директор комунального закладу

Л. БУТ

року

« 20 24



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників

комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської

селищної ради

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини. Правила регулюють трудові відносини між директором закладу і працівниками комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради та спрямують підвищення ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради на працю здійснюється відповідно до Конституції України та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

При прийнятті на посаду особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозовов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запаса);
- паспорт;
- заяву на ім'я директора закладу;
- особову картку працівника (форма № П-2);
- документи про освіту;
- фотокартку;
- автобіографію.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх

партію та національну належність, релігійні переконання і

документи, подання яких не передбачено законодавством.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 Кодексу законів про працю України).

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Службової селішної ради, який ототоплюється працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 Кодексу законів про працю України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Службової селішної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників (директора, заступника директора, завідувачів відділень), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за збиток, завданий комунальному закладу «Центр надання соціальних послуг» Службової селішної ради, внаслідок порушення покладених на них трудових зобов'язань. Кожою обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

Працівник має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, установленому законодавством, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оптехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаційну роботу та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Службової сесійної ради, окрім сторожів, встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями - субота, неділя. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00 год.

- закінчення роботи: 17.00 год.

- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю - 7 годин (до 15.45 год.). Субота, неділя - вихідні дні. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За змінним графіком роботи робочий час організовано для сторожів:

У зв'язку з тим, що для сторожів, не може бути встановлена норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік.

Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була встановлена розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

За характером роботи сторожа не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, їм дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі дані категорії працівників встановлюють самостійно. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

Графіки змінності на рік затверджуються директором (за погодженням з Уповноваженим) до початку нового року (наступного облікового періоду) і доводять їх до працівників. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду затверджується та доводиться до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

Чергування змін сторожів здійснюється у такому порядку:

Працівник	Число, місяць															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	p				p				p							...
2.		p				p				p						...
3.			p				p				p					...
4.				p				p				p				...

де p – робоча зміна.

Час початку і закінчення роботи (зміни) по днях тижня визначаються графіками роботи (змінності).

Графіки роботи (змінності) складають із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах в порядку, визначеному графіками змінності;

- тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. В окремих випадках

тривалість шоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу.

- тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години;

- залучати працівника на роботу протягом двох змін підряд

забороняється.

Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи для працівників Збройних Сил, які мають скорочену тривалість робочого часу, працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з подержанням вимог статей 62-64 КЗпП України.

Облік відпрацьованого робочого часу працівників, для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу. Окремі працівники (категорії працівників) за погодженням із директором можуть працювати:

а) на умовах гнучкого режиму робочого часу (далі - ГРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу комуніального закладу в цілому.

Цей режим роботи може встановлюватися на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

При ГРЧ працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня, а також час для відпочинку і харчування.

Обліковий період, за який працівник має відпрацьовувати нормальну тривалість робочого часу (40 годин), становить тиждень.

ГРЧ може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час - час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю із безпосереднім керівником;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Перерви для відпочинку і харчування - не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають. Але враховуючи характер роботи, працівнику, якому встановлюється ГРЧ, дозволяється приймати їжу на робочому місці і тоді час перерви включається до робочого часу.

Застосування ГРЧ не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників комуніального закладу.

6) на умовах неповного робочого часу (дня, тижня або подання неповного робочого тижня з неповним робочим днем);

в) зі скороченою тривалістю робочого часу (обов'язково встановлювати у випадках, передбачених законодавством України);

г) за індивідуальним режимом роботи;

д) на умовах ненормованого робочого часу;

е) дистанційно (умови та порядок застосування даного режиму роботи визначає ст. 60 КЗпП України).

Щорічні та додаткові відпустки для працівників встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або на інше підприємство, в устанovu, заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця.

На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та відповідний наказ.

Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

Акт підписує представник трудового колективу.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, в наказі зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

VI. Заохочення за сумлінну працю

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- ототошення подяки;

- преміювання;

- нагородження цінним подарунком;

Заохочення застосовуються директором закладу шляхом підписання відповідного наказу, який ототошується директором або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 Кодексу законів про працю України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень можуть застосовуватись дисциплінарні

стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Інструкціями, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Відповідно до частини 3 ст. 151 Кодексу законів про працю України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються директором шляхом видання відповідних наказів.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення ототоплюється в наказі директора закладу і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене в наказі доводиться до відома всіх працівників.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального

Л. БУТ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу

«Центр надання соціальних послуг» СлОбожанської селищної ради

ПОЛОЖЕНО:

Збори трудового

колективу

протокол № 1

від «20» квітня 2024 р.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 і «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), сільського 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», наказу Міністерства соціальної політики України від 22 травня 2020 року № 321 «Про затвердження Переліку посад працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома)», рішення сесії СлОбожанської селищної ради від 07 грудня 2023 року 33017-32/VIII «Про затвердження Положення про порядок преміювання керівників закладів, заснованих яких є СлОбожанська селищна рада», з урахуванням Італуєвої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками на 2016-2018 роки та колективного договору, з метою заохочення працівників закладу до ініціативності, творчості у роботі, добросовісного виконання посадових обов'язків і завдань, якості обслуговування громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, підвищення ефективності та захищеності в кінцевих результатах роботи.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» СлОбожанської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць та за рік на підставі наказу по закладу.

Преміювання директора комунального закладу здійснюється за наказом керівника виконавчого органу, якому підпорядковується заклад в межах

кошторисних призначень на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних (з нагоди 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя та 70-річчя) та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія за наказом директора закладу, а директору закладу на підставі наказу керівника виконавчого органу, якому підпорядковується заклад.

1.3. Преміювання не нараховується за період відпусток, днів тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

1.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводяться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

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

1.6. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та за рахунок економії коштів на оплату праці.

1.7. Для цього Положення поширюється на усіх працівників комунального закладу «Ленінська районна лікарня» Служби медичної допомоги населенню району.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників комунального закладу «Ленінська районна лікарня» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

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

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- висока виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна (виконання посадових обов'язків та ін.);

- своєчасне та якісне надання соціальних послуг;

- ініціативність та результативність в роботі;

- відсутність скарг та нарікань з боку отримувачів соціальних послуг.

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

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

Остаточне рішення щодо преміювання працівників приймається директором комунального закладу з урахуванням наказу керівника виконавчого органу, якому підпорядковується заклад щодо преміювання керівника закладу.
2.5. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку з урахуванням наказу керівника виконавчого органу, якому підпорядковується заклад та наказу по закладу.
3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

4. Порядок нарахування і терміни преміювання

4.1. Головний бухгалтер комунального закладу розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання.
4.2. Преміювання здійснюється за результатами роботи щомісячно, в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат і виплачується разом з зарплатною платою за II половину місяця.
4.3. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові вносяться до наказу про преміювання з аналізом причин вищезазначеного рішення.
4.4. Проект наказу про преміювання готує заступник директора закладу і подає для розгляду директору комунального закладу (в разі його відсутності - виконуючому обов'язки).
4.5. Премія виплачується у термін виплати зарплатної плати за другу половину місяця.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального

закладу

Л. БУТ



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

комунального закладу

«Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради

ПОЛОЖЕНО:

Збори трудового

колективу

протокол № 1

від «20» вересня 2024 р.

1. Загальні положення

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

2.1. Працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.2. 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 комунального закладу.

2.3. Матеріальна допомога виплачується за наказом керівника виконавчого органу, якому підпорядковується заклад, на підставі особистої заяви.

Матеріальна допомога працівникам комунального закладу виплачується на підставі наказу директора комунального закладу чи його заступника на час відсутності директора та особистої заяви працівника.

Податок 4

Директор комунального

Л.Б.УТ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Збори трудового колективу

ПОГОДЖЕНО

протокол № 1
від «20» вересня 2014 року

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення працівників комунального закладу

«Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради

до ювілейної дати – з нагоди 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя та 70-річчя

Керуючись Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з урахуванням змін та доповнень), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», з урахуванням Указу Президента від 02 грудня 1995 року №1116 «Про впровадження відзначення пам'ятних дат і ювілеїв»

1. Показники та підстава для заохочення

Заохочення працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, а саме матеріальне заохочення, проводиться до ювілейної дати – з нагоди 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя та 70-річчя з дня народження.

При цьому враховується загальний стаж роботи працівника, що заохочується, якість виконання покладених на нього функціональних обов'язків, рівень професійних знань, придбаний авторитет у колективі.

2. Строки, розміри і порядок заохочення

Виплата матеріального заохочення проводиться за рахунок фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на поточний рік, та економії коштів на оплату праці.

Заохочення кожного працівника проводиться з урахуванням виконання вищезазначених показників в розмірі, який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Остаточне рішення про заохочення працівників приймається директором комунального закладу за погодженням з селищним головою або виконуючим обов'язки за відсутності голови, та оформляється відповідним наказом.

Додаток 5

Потоплено
Директор комунального закладу

Л.Б.УТ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобіджанської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:
збори трудовою колективу
протокол № 1
від «20» квітня 2024 року

№ з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	директор, заступник директора
2	Поповнювати аптечки первинної медичної допомоги медикаментами	по мірі необхідності	директор, заступник директора
3	Організувати пропаганду безпечних методів праці	постійно	директор, заступник директора
4	Проводити лекції та бесіди з профілактики захворюваності	один раз на квартал	директор, заступник директора
5	Для організації протипожежної безпеки забезпечити придбання/перезарядку вогнетасників	по мірі необхідності	директор, заступник директора
6.	Забезпечувати працюючих спеодятом, спецвзуттям, рукавицями, засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм	по мірі необхідності	директор, заступник директора

ПОЛОЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № 1

від «10» вересня 2014 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального закладу

Л. БУТ



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

комунального закладу

«Центр надання соціальних послуг» Сlobidжанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Сlobidжанської селищної ради.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з урахуванням змін та доповнень), сільського господарства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (з урахуванням змін та доповнень), наказу Міністерства соціальної політики України від 22.05.2020 р. № 321 «Про затвердження Переліку посад працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома)» з урахуванням Лайзуєвої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ на 2016-2018 роки та ін.

1.3. Цим Положенням визначаються - структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших податкових виплат, передбачених чинним законодавством України, даним Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника комунального закладу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт) та не нижче відповідних розрядів згідно єдиної тарифної сітки.

2.4. Заробітна плата працівників комунального закладу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам закладу відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі єдиної тарифної сітки.

2.4.2. У межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів які передбачені чинним законодавством (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»), згідно додатку № 9.

2.4.3. Працівникам комунального закладу встановлюється надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи (наказ Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення») в такому розмірі:

Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків	Стаж роботи
10	понад 3 роки
20	понад 10 років
30	понад 20 років

2.4.4. Враховуючи особливий характер та особливі умови праці - робота з певним контингентом підопічних, здійснювати доплату соціальним робітникам, які забезпечують надання соціальних послуг з догляду вдома підопічним з IV та V групами рухової активності за фактично відпрацьований час в межах фонду оплати праці.

2.4.5. Відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установа соціального захисту населення» встановлюються надбавки до посадового окладу (п.п.2.6 п.2 додаток 3):

- підвищення на 15% посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (фахівці із соціальної роботи, соціальні працівники, соціальні робітники).

2.4.6. Згідно підпункту 4 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 провадити надбавки водіям автотранспортних засобів за класність: водіям 2 класу - 10%, водіям 1 класу - 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Доплата за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час (лист Міністерства соціальної політики від 19.09.2013. № 805/13/155-13).

2.4.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості встановлюються працівникам закладу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

2.7. Заробітна плата виплачується працівникам закладу регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.9. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис, табель обліку робочого часу, накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.10. Оплату лікарняних листів та днів непрацездатності, які пов'язані з побутовими травмами здійснювати у відповідності до чинного законодавства.

2.11. Оплата праці під час простоя:

Якщо простій виник не з вини працівника, то час простоя оплачується працівникам відповідно до ч.1ст.113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простоя зберігається дві третини середнього заробітку у разі коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей,

які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч.3 ст.113 КЗпП України) терміном не більше, як шість місяців:

У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст.33 КЗпП України).

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3. Керівник несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази, структура, штатний розпис, тощо).

№	Підпис керівника	Підпис працівника
1.	Директор	Директор
2.	Заступник директора	Заступник директора
3.	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
4.	Заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера
5.	Директор із соціальної роботи	Директор із соціальної роботи
6.	Директор із соціальної роботи II категорії	Директор із соціальної роботи II категорії
7.	Бухгалтер	Бухгалтер
8.	Економіст	Економіст
9.	Інспектор	Інспектор

ПОЛОЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № 1

від «30» вересня 2024 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких дає право на податкову відпустку за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням)

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів податкової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступник директора	3
3.	Головний бухгалтер	3
4.	Завідувач відділення	3
5.	Фахівець із соціальної роботи Фахівець із соціальної роботи I категорії Фахівець із соціальної роботи II категорії	3
6.	Соціальний працівник	3
7.	Бухгалтер	3
8.	Економіст	3
9.	Психолог/практичний психолог	3

- п.3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7

Податок 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального

закладу

Л.Б.УТ



Додаток 8

Л.Б.УТ



ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких дає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор	4
2.	Заступник директора	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Завідувач відділення	3
5.	Завідувач господарства	3
6.	Фахівець із соціальної роботи Фахівець із соціальної роботи I категорії Фахівець із соціальної роботи II категорії	3
7.	Соціальний працівник	3
8.	Бухгалтер	3
9.	Економіст	3
10.	Соціальний робітник	3
11.	Фахівець з фізичної реабілітації	
12.	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	
13.	Психолог/практичний психолог	3
14.	Юрист/юрисконсульт	3
15.	Медична сестра/медичний брат	3
16.	Робітник з технічного обслуговування будівлі	3
17.	Перукар	3

ПОГОДЖЕНО
збори трудового колективу
протокол № 1
від «20» червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального

закладу

Л.В.УТ



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок

ПОЛОЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № 1

від «20» вересня 20 року

№ з/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу за основною роботою
2.	За розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваної роботи	До 50 % посадового окладу за основною роботою
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % посадового окладу за основною роботою
4.	За складність та напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу
5.	Підвищення посадових окладів у зв'язку із пікнівими та важкими умовами праці; надання соціальних послуг з доглядом вдома	15 % посадового окладу
6.	За обслуговування осіб із значною зниженою руховою активністю: - соціальні робітники	20 % посадового окладу

професій і посад працівників, яким надається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

ПЕРЕЛІК

Додаток 10
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор комунального
закладу
ЛБВТ



ПОЛОЖЕНО
збори трудового колективу
протокол № 1
від «20» червня 2014 року

№ з/п	Назва професій і посад	1.	2	3	4	5	6	Примітка
1.	Соціальний робітник	Халат бавовняний	2	1	1	1	24	Рішення трудового колективу
		Капі	1	1	1	1	12	
		Руквиці гумові	1	1	1	1	1	
		Фартук	2	1	1	1	24	
		Сумка господарська	1	1	1	1	36	
2.	Фахівець з фізичної реабілітації	Халат бавовняний	2	1	1	1	24	Рішення трудового колективу
		Капі	1	1	1	1	12	
3.	Перукар	Халат бавовняний	2	1	1	1	24	Рішення трудового колективу
		або фартук						
		перукарський						
		Капі	1	1	1	1	12	
4.	Прибиральник	Халат бавовняний	1	1	1	1	12	Рішення трудового колективу
	службових приміщень	Руквиці гумові	1	1	1	1	1	
5.	Робітник з технічного обслуговування будівлі	Костюм бавовняний	2	1	1	1	24	Рішення трудового колективу
		Руквиці бавовняні	1	1	1	1	36	
		Капі	1	1	1	1	12	
6.	Медична сестра/медичний брат	Халат бавовняний	2	1	1	1	24	Рішення трудового колективу
		або костюм бавовняний						
		Капі	1	1	1	1	12	
7.	Швачка	Халат бавовняний	2	1	1	1	24	Рішення трудового колективу
		або фартук						
		Капі	1	1	1	1	12	
8.	Діврик	Костюм бавовняний	2	1	1	1	24	Рішення трудового колективу
		Руквиці бавовняні	1	1	1	1	36	
		Куртка утеплена	1	1	1	1	12	
		Капі	1	1	1	1	1	

Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор командного

закладу

Л.Б.УТ



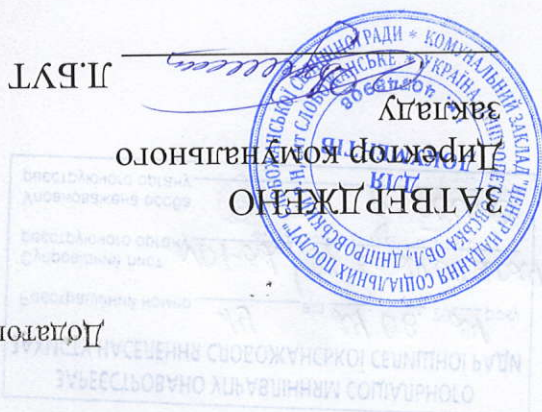
ПЕРЕЛІК

посад при відсутності, яких (відсутка, хвороба) дозволяється прийняття на роботу тимчасових працівників

№ з/п	Найменування посад
1	Соціальний робітник
2	Прибиральник службових приміщень
3	Сторож
4	Двірник

ПОЛОЖЕНО
збори трудовою колективу
протокол № 1
від «20» червня 2014 року

Додаток 12



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального

закладу

Л.Б.УТ

ПОТОДЖЕНО
збори трудового колективу
протокол № 1
від «10» вересня 2014 року

ПЕРЕЛІК

посад, яким проводиться оплата в розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

№	з/п	Назва професії (посади)
1.		Перукар
2.		Прибиральник службових приміщень

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 19 від 24.06. 2024 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-02/487 від 24.06.2024

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бейко

№	Ім'я професії (посади)
1.	Григор'янська Світлана Іванівна
2.	Григор'янська Світлана Іванівна