

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між керівником комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» та трудовим колективом комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» на 2021 – 2025 роки

СХВАЛЕНО:

загальні збори трудового колективу

Комунальної установи

«Слобожанський центр надання соціальних послуг»

Протокол №2 від «27» липня 2021 р.

**смт. Слобожанське, Чугуївський район, Харківська область
2021 рік**

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України про «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої і регіональної угод.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

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

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Комунальна установа «Слобожанський центр надання соціальних послуг» в особі директора Пашкової Лілії Анатоліївни (надалі адміністрація), з однієї сторони, та трудового колективу в особі обраного і уповноваженого від трудового колективу Сухіної Вікторії Олександрівни (надалі уповноважений), з іншої сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Уповноважений має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

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

2.5. Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за положенням сторін відповідно до чинного законодавства.

3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Установою.

3.3. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці - колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку зі змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковим для сторін що його уклали.

3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямованих на співпрацю створення умов для підвищення ефективності роботи Установи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

3.5. Жодна з сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або призупинити їх виконання.

3.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на період 2021 – 2025 роки, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладання наступного договору.

Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії чинного Колективного договору.

4.2. Після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників установи. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

4.3. Роботодавець і уповноважений від трудового колективу (один раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

4.4. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у трьох денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10 денний термін від дня їх отримання.

5.4. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

6.1. Адміністрація зобов'язується після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Сторона адміністрації подає Колективний договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ УСТАНОВИ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Установи за рахунок бюджетних коштів та інших, не заборонених законодавством коштів.

1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці. Зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси кольору шкіри, політичних, релігійних, та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, звернення чи наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

1.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

1.5. Вчасно розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності роботи. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.6. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органів установи, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці; ознайомити з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку; визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами.

1.8. Застосовувати договірну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу уповноваженого надавати інформацію про умови контрактів.

1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

1.10. Забезпечувати працівників роботою відповідно їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

1.11. Розробити і затвердити для кожної посади посадові інструкції, ознайомити з ними працівників, вимагати їх виконання.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

1.13. Не розривати трудові договори з працівниками крім випадків, передбачених статтями 40, 41 Кодексу законів про працю, з урахуванням положень статей 42, 42¹, 43 зазначеного Кодексу.

1.14. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

1.15. При звільненні працівників у випадку змін в організації установи, при скороченні чисельності чи штату, вони та районний центр зайнятості персонально попереджаються Керівником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

При необхідності вивільнення (ліквідації, реорганізації установи, зміни форм власності та ін.) спільно з уповноваженим розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

1.16. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

Встановити наступний режим робочого часу:

Понеділок – четвер:

- початок роботи - 8-00 год.;
- закінчення роботи – 17-00 год.

П'ятниця:

- початок роботи - 8-00 год.;
- закінчення роботи – 15-45 год.

Перерва для відпочинку та харчування:

з 12 год. до 12-45 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

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

1.18. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорії працівників, визначених законодавством.

1.19. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Слобожанський центр надання соціальних послуг» (Додаток 1).

Узгоджувати з уповноваженим будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів в установі, відділеннях, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

1.20. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з уповноваженим не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

1.21. Встановлювати на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників) одного з прийомних батьків, одного з батьків вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

1.22. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше, як 24 календарні дні, особам з інвалідністю I-II групи тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

1.23. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці або відпустки за особливий характер роботи.

1.24. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників (Додаток 2).

При затвердженні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

1.25. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

1.26. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законом.

1.27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі, за бажанням працівника, у випадках, передбачених законодавством.

1.28. Згідно з пунктом 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

Перелік посад з ненормованим робочим днем із зазначенням конкретної тривалості відпустки у межах її семиденної тривалості, від 1 до 7 днів включно, затверджений Додатком 3 до колективного договору.

У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу для окремих працівників може визначатися також наказом роботодавця.

1.29. Встановити щорічні додаткові відпустки за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно Переліку (Додаток 4).

При цьому слід мати на увазі, що щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається понад щорічну основну відпустку 24 календарних дні лише за однією підставою, обраною працівником, а саме: за ненормований робочий день або за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

1.30. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за згодою сторін та у випадках, визначених законодавством.

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

1.32. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням та погодженням з безпосереднім керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

1.33. Додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 3 робочі дні надавати за заявою працівника у випадках: народження дитини (батькові); провідів на військову службу (батькам); шлюб працівника або його дітей; смерті подружжя, дітей, близьких родичів.

1.34. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові (її компонентів).

1.35. Надавати працівникам установи на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати, якщо ці дні припадають на робочі:

- у зв'язку з днем народження працівника - 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до школи -1 день.

1.36. Надавати працівникам додаткові оплачувані соціальні відпустки тривалістю 10 календарних днів: матері (батьку), жінці (чоловіку), яка (який) має двох або більше дітей віком до 15 років; жінці, яка має дитину з інвалідністю; жінці, яка усиновила дитину; одинокій матері; батькові, який виховує дитину без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків.

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

1.37. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

1.38. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

1.39. Надавати відпустку (або її частину) у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування.

2. Уповноважений зобов'язується

2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, зміцненню матеріально-технічної бази, підвищенню продуктивності праці та якості надання соціальних послуг.

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

2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.5. Своєчасно (протягом 15 днів) розглядати обґрунтоване письмове подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.6. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі.

2.7. Повідомляти сторону адміністрації про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.

3. Працівник зобов'язується

3.1. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.2. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

4. Сторони домовились

4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Комунальної установи.

4.2. Забезпечувати контроль за дотриманням державних гарантій, норм Генеральної та Галузевої угод, вимог законодавства про працю, зайнятість.

4.3. Визначати пріоритетні напрямки розвитку, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для їх реалізації.

4.4. Сприяти ефективній діяльності і вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування установи, раціонального використання коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

4.5. В межах повноважень вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у соціальній сфері, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Комунальної установи.

4.6. За ініціативою представників трудового колективу забезпечувати підготовку відповідних пропозицій для розробки і затвердження в установленому порядку механізмів щодо реалізації Положень договору в частині соціально-економічного захисту працівників.

4.7. Здійснювати комплекс заходів щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та інших соціальних виплат.

4.8. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

4.9. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або ~~вирішувати її~~ в інших випадках, визначених законодавством.

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

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація зобов'язується

1.1. Створити умови високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу ~~дисципліну~~, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту ~~працівників~~, відповідно до їх статусу, створення умов для навчання та підвищення ~~кваліфікації~~ у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

1.3. Разом з уповноваженим від трудового колективу здійснювати контроль за ~~виконанням~~ колективного договору та інформувати колектив про його виконання один раз на рік.

1.4. Ознайомлювати кожного, щойно прийнятого працівника, з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Створювати по можливості в установі нові робочі місця.

1.6. Вживати заходів щодо недопущення протягом року звільнення працівників у ~~обсягах~~ що перевищують 10 відсотків від їх загальної чисельності, за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

У разі зміни в організації, при скороченні чисельності (штату) працівники ~~персонально~~ (письмово під розпис) попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому установа зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується допомога в розмірі середньомісячного заробітку за один місяць.

1.7. У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки чи ~~перекваліфікації~~ працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

1.8. Створити для працівників, які отримали інвалідність в установі, умови ~~праці~~ ~~для~~ подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних ~~висновків~~ або організувати їх навчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

1.9. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього ~~заробітку~~ у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через ~~визначення~~ адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного ~~договору~~ з цих питань.

1.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється ~~оформлення~~ пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених ~~законодавством~~.

2. Уповноважений зобов'язується

2.1. Забезпечити сумлінне, чітке і своєчасне виконання своїх службових ~~обов'язків~~ трудовим колективом, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не ~~допускати~~ вчинків, що дискредитують органи державної влади та місцевого ~~самоурядування~~.

2.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати ~~професійний~~ рівень.

2.3. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

2.4. Дбайливо ставитись до державного майна, не допускати його псування. В ~~разі~~ ~~випадку~~ працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або ~~втрапи~~ окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну ~~відповідальність~~ у відповідності із діючим законодавством.

2.5. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.6. Вимагати розірвання трудового договору з директором у випадку ~~порушення~~ ним законодавства України про працю, про колективні договори і угоди, а ~~також~~ Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності».

2.7. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та ~~внесення~~ змін до колективного договору.

3. Сторони домовились

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі ~~виникнення~~ намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

3.2. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх ~~можливих~~ і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в ~~установі~~.

3.3. Сприяти реалізації працівниками Центру конституційного права на працю, ~~соціального~~ захист від безробіття шляхом укладення та виконання колективних ~~договорів~~, а також брати участь у розробленні та реалізації державної та регіональних ~~програм~~ зайнятості населення.

3.4. Забезпечувати надання працівникам безкоштовної юридичної та ~~консультативної~~ допомоги у питаннях, які стосуються гарантій їх зайнятості.

3.5. Атестація соціальних працівників проводиться відповідно до Порядку ~~атестації~~ соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та ~~реабілітаційні~~ послуги, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 року №612.

Атестація інших працівників проводиться у порядку і у випадках, передбачених ~~Законом~~ України «Про професійний розвиток працівників».

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів, чинного колективного договору, трудових договорів, Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг».

1.1. Розміри мінімальної тарифної ставки працівника, що виконує просту неспеціалізовану роботу, не може бути меншим за встановлений законодавством розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану норму праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути меншим мінімальної заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових елементів менший за розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до її рівня.

Посадові оклади працівників Центру визначаються шляхом множення посадового окладу працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно Єдиної тарифної сітки.

1.2. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

1.3. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівникам центру від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи. Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

1.4. Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» працівникам Центру може бути встановлена надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам Центру - в розмірі до 50% посадового окладу.

1.5. Здійснювати доплати працівникам:

- у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці згідно ст. 105 КЗпП України;

- у розмірі до 50% посадового окладу за виконання функцій уповноваженої особи (як делегатованої роботи) для здійснення організації та проведення спрощеної закупівлі в межах фонду оплати праці згідно ст. 105 КЗпП України.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Центру, завідувачам відділень.

1.6. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 підвищувати посадові оклади соціальним робітникам, та фахівцю із соціальної роботи на 15 відсотків у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (за наявності підстав).

1.7. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установи, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищувати на 20 відсотків.

1.8. Працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу).

1.9. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату (кожного 16 та 30 числа).

1.10. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2. Адміністрація зобов'язується

2.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та інших угод, цього Колективного договору. Ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами праці, її оплати, роз'яснення його прав і обов'язків.

2.2. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені строки:

- за першу половину місяця до 16 числа поточного місяця;
- за другу половину до 30 числа поточного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс) не може бути нижче 50% нарахованої заробітної плати працівника за місяць, та нижче оплати за фактично відпрацьований час.

2.3. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розміром заробітної плати і відрахувань із неї.

2.4. Преміювання проводити згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» (Додаток 5), штатним розписом та кошторисом.

2.5. Збільшувати або зменшувати розмір надбавок, доплат працівників в залежності від трудового внеску, навантаження, добросовісного виконання службових обов'язків.

2.6. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заробітну плату за час основної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.8. Відомості про оплату працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, оплачується у подвійному розмірі оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і

неробочий день йому може бути наданий інший день відпочинку. Оплата роботи в надурочний час здійснюється у подвійному розмірі

2.10. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджувати із уповноваженим трудового колективу.

2.11. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, у випадках законодавчого змінення розміру мінімальної заробітної плати або доповнень до колективного договору.

2.12. Індесувати заробітну плату працівників на коефіцієнт зростання споживчих цін в порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.14. За порушення термінів виплат заробітної плати адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

2.15. Оплата праці працівників установи здійснюються в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці, своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.16. Про нові або зміни діючих умов оплати праці у бік погіршення керівник повинен повідомити працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

2.17. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику, проводити в день звільнення.

2.18. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця бухгалтер Центру повідомляє працівників про загальну нараховану суму заробітної плати із зазначенням видів виплат, розмірів відрахувань, суми заробітної плати, що належить до виплати, шляхом видачі розрахункового листка.

3. Уповноважений зобов'язується

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів роботодавця і затвердженого графіку робочого часу, підвищень окладів працівників, доплат та надбавок.

3.2. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику установи.

3.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок.

3.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4. Сторони домовились

4.1. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

4.2. Переглядати рівень заробітної плати у випадках законодавчого змінення розміру мінімальної заробітної плати.

4.3. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Адміністрація зобов'язується

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

1.2. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки і санітарії, з питань першої медичної допомоги усіх керівників, спеціалістів, службовців та робітників. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, механізмами та обладнанням.

1.5. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (Додаток 6). При своєчасному проходженні працівником періодичного огляду, зберігати за ним робоче місце та середній заробіток за час такого огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

1.6. Проводити систематичний аналіз захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами 2 рази на рік.

1.7. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників організації від нещасних випадків та професійних захворювань.

1.8. Спільно з уповноваженою особою трудового колективу організовувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території установи, в зонах обслуговування, нещасного випадку, або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку для запобігання їх в майбутньому.

1.9. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до галузевих норм, спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 7).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

1.11. Призначити відповідальних осіб по організації роботи з питань охорони праці та безпеки.

1.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з захворюванням на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період звільнення працездатності або встановлення інвалідності.

1.13. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку не може виконувати легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби, встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника набуття іншої професії відповідно до законодавства.

1.14. Забезпечити фінансування охорони праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, в порядку, визначеному Законом України «Про охорону праці», в межах кошторисних призначень.

1.15. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 8).

1.16. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

1.17. Керівник зобов'язується забезпечувати працівників літературою та іншими необхідними актами з охорони праці.

2. Трудовий колектив зобов'язується

2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила безпеки, електробезпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.2. Дотримуватись законодавства з охорони праці і внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Співпрацювати з адміністрацією в справах організації безпечних і шкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3. Уповноважений зобов'язується

3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно- побутових умов.

3.2. Контролювати здійснення роботодавцем фінансування охорони праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, в порядку, визначеному Законом України «Про охорону праці», в межах кошторисних призначень.

3.3. Здійснювати контроль за придбанням роботодавцем для установи медичної аптечки першої допомоги.

3.4. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

3.5. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4. Працівник зобов'язується

4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці установи за участю уповноваженого представника трудового колективу.

4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території.

4.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

4.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені чинним законодавством.

4.6. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній та періодичні медичні огляди.

4.7. За невиконання вимог пунктів 4.1. – 4.6. Керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

5. Сторони домовились

5.1. Розробити і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці, Додаток 9).

5.2. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством.

5.3. Забезпечити передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасний випадок чи профзахворювання, надати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

5.4. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться один раз на п'ять років. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на роботодавця (пункт 4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442, пункту 1.5. Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 року №41).

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Адміністрація зобов'язується

1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмір посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, при наявності коштів.

1.2. До дня працівника соціальної сфери надавати працівникам одноразову премію в межах фонду оплати праці при наявності коштів.

1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу при наявності коштів.

1.4. Безкоштовно забезпечувати технічний персонал миючими засобами.

1.5. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій, але не більше, ніж 8 годин на місяць.

2. Уповноважений зобов'язується

2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу. Забезпечувати соціальний захист працівників і технічного персоналу.

2.2. Організовувати колективний відпочинок.

2.3. Не залишати поза увагою ветеранів та колишніх працівників соціальної сфери. Залучати їх до проведення святкових заходів, надавати допомогу, сприяти вирішенню побутових проблем.

3. Сторони домовились

3.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів установи.

3.2. Вживати заходів для забезпечення дотримання законодавства:

- у сфері трудових відносин та вирішення соціальних питань;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників установи, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в установі.

3.3. Вивчити можливості щодо запровадження програми недержавного пенсійного забезпечення працівників установи.

3.4. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників установи.

3.5. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівників установи, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

3.6. Здійснювати комплекс заходів щодо залучення молоді для роботи в установі, підняття престижності і мотивації діяльності працівника соціальної сфери.

3.7. Організувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами і виходом на пенсію, згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг».

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

1. Адміністрація зобов'язується

- 1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 1.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2. Уповноважений зобов'язується

- 2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Сторони домовились

- 3.1. Враховувати, що відносини між Керівником і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Адміністрація зобов'язується

- 1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого або перешкоджання їх здійсненню.
- 1.2. Для забезпечення діяльності уповноваженого, для проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.
- 1.3. Надавати уповноваженому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.
- 1.4. Забезпечувати уповноваженому від трудового колективу безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 1.5. На вимогу уповноваженого надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.
- 1.6. Брати участь у заходах трудового колективу на їх запрошення.

РОЗДІЛ ІХ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

8.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

8.4. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін, що його підписали.

8.5. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами самостійно.

8.6. Адміністрація та уповноважений у межах своєї компетенції зобов'язується оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за колективним договором, інформувати про це членів трудового колективу.

8.7. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради і мають рівноцінне юридичне значення.

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»


Л.А. Пашкова


Уповноважений представник
трудового колективу Комунальної
установи «Слобожанський центр
надання соціальних послуг»


В.О. Сухіна

1

Додаток 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



V.O. Сухіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



Л.А. Пашкова

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Слобожанський центр надання соціальних послуг»

1. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від зазначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Порядок прийняття та звільнення робітників

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом Директора Центру.

При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- а) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- б) паспорт;
- в) реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби наявність відмітки у паспорті);
- г) документи про освіту;
- д) згоду на обробку персональних даних;
- е) військовий квиток (за наявності);
- є) довідка про стан здоров'я (за потреби).

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

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.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу, виписується трудова книжка (на вимогу працівника).

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію Центру письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення з роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на прилеглий території;

- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації Центру.

4. Основні обов'язки Керівника

Керівник зобов'язаний:

- належним чином організувати роботу працівника, забезпечити кожному працівнику роботу за фахом і кваліфікацією, закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України регулярно в робочі дні не рідше двох разів, а саме: заробітна плата за першу половину поточного місяця виплачується 16 числа місяця, у розмірі не нижче 50% нарахованої заробітної плати працівника за місяць, але не нижче оплати за фактично відпрацьований час, та за другу половину 30 числа місяця;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

У відповідних випадках адміністрація виконує свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Керівник зобов'язаний організувати облік робочого часу працівників.

Встановити в комунальній установі «Слобожанський центр надання соціальних послуг» режим роботи:

- понеділок-четвер - з 8.00 до 17.00 год.;
- п'ятниця - з 8.00 до 15.45 год.;
- обідня перерва - з 12.00 до 12.45 год.;
- субота та неділя - вихідні дні.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Забороняється куріння в робочих кімнатах Центру.

Черговість надання щорічних відпусток затверджується Керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

За особливі заслуги працівники представляються до заохочення, відзначення та до нагородження, а також присвоєння звання кращого працівника за даною професією. Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені наказом, вносяться в трудову книжку працівника.

7. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків з вини працівника, призводить до застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у щорічній відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією керівника або клопотання трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформлюється наказом керівника.

Директор комунальної установи

Уповноважений представник
трудового колективу

 О.А. Пашкова

 В.О. Сухіна



Faint background table with multiple columns and rows, likely a personnel or administrative record.

Додаток № 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



V.O. Сухіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



Л. Пашкова



ГРАФІК

відпусток працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської селищної ради на 2022 р.

№	П.І.П.	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період відпустки	Примітки
1	Пашкова Лілія Анатоліївна	Директор центру	Щорічна основна	24	01.06.2021 - 31.05.2022	Серпень
2	Байрачна Вікторія Володимирівна	Заступник директора	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Липень - Серпень
3	Обозна Лариса Михайлівна	Головний бухгалтер	Щорічна основна	24	01.06.2021 - 31.05.2022	Червень - Липень
4	Нестеренко Аліна Олегівна	юристконсульт	Щорічна основна	24	05.07.2021- 04.07.2022	Вересень Серпень
5	Голубничка Юлія Володимирівна	Завідувач відділення	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Серпень- Вересень
6	Сухіна Вікторія Олександрівна	Провідний спеціаліст	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Червень- Липень
7	Пуляєва Олена Дмитрівна	Фахівець із соц. роботи	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Липень - Серпень
8	Ялова Олена Олександрівна	Фахівець із соц. роботи	Щорічна основна	24	12.07.2021 -11.07.2022	Липень
9	Нестеренко Яніна Андріївна	Фахівець із соц. роботи	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022-	Липень - Серпень
10	Капустіна Катерина Павлівна	Фахівець із соц. роботи	Щорічна основна	24	26.07.2021- 25.07.2022	Червень
11	Литвинова Лариса Миколаївна	Фахівець із соц. роботи	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Червень
12	Білера Марина Іванівна	Провідний фахівець	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Липень
13	Водолажська Анастасія Петрівна	Фахівець із соц. роботи	Щорічна основна	26	01.07.2021- 30.06.2022	Серпень
14	Олійник Любов Іванівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Вересень
15	Лазарева Марина Петрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Квітень
16	Жарій Валентина Петрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Червень
17	Крамська Лідія	Соціальний	Щорічна	24	01.07.2021-	Січень

	Василівна	робітник	основна		30.06.2022	
8	Койнаш Наталія Іванівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Травень
9	Куш Віра Іванівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Квітень
10	Колеснікова Раїса Петрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Вересень
11	Павлова Світлана Миколаївна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Квітень
12	Пономарь Тетяна Миколаївна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Червень
13	Землякова Тетяна Миколаївна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Лютий
14	Лисенко Тетяна Олександрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Березень
15	Назаренко Тетяна Олександрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Лютий
16	Поляцькова Галина Володимирівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Березень
17	Чернякова Ірина Володимирівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Травень
18	Чернякова Оксана Володимирівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Жовтень
19	Омельчинка Ольга Іванівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Лютий
20	Мельник Ольга Василівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.07.2021- 30.06.2022	Липень

Директор комунальної установи



Л.А. Пашкова


Уповноважений
трудового колективу

представник

В.О. Сухіна

Додаток № 3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»


В.О. Сухіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»


Л.А. Пашкова



ПЕРЕЛІК

посад і професій комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (роботу з ненормованим робочим днем)

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день*, в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	6
3	Завідувач відділення	6
5	Провідний спеціаліст із соціальної роботи	6
7	Провідний фахівець із соціальної роботи	6
6	Головний бухгалтер	6
7	Юрисконсульт	6
8	Фахівець із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома)	6
9	Фахівець із соціальної роботи	6
10	Психолог	6
11	Соціальний робітник	6

* - Додаткові відпустки за ненормований робочий день надаються у порядку, визначеному Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року „Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці”

Директор комунальної установи


Л.А. Пашкова



Уповноважений представник
трудового колективу


В.О. Сухіна

Додаток № 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»

В.О. Сухіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



Л.А. Папкова

ПЕРЕЛІК

посад і професій комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, та яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (роботу з комп'ютером)

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, в календарних днях
1	Директор	4
2	Заступник директора	4
3	Завідувач відділення	4
5	Провідний спеціаліст із соціальної роботи	4
7	Провідний фахівець із соціальної роботи	4
6	Головний бухгалтер	4
7	Юрисконсульт	4
8	Фахівець із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома)	4
9	Фахівець із соціальної роботи	4

Директор комунальної установи



Л.А. Папкова

Уповноважений представник
трудового колективу

В.О. Сухіна

Додаток 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



В.О. Сухіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



Л.А. Пашкова



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг»**

1. Мета і галузь застосування

1.1. Цей документ створено з метою встановлення єдиних вимог і порядку преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг».

1.2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» розповсюджується на всіх працівників Центру.

2. Нормативні посилання

2.1. Це положення розроблено у відповідності до наступних нормативних документів:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР «Про оплату праці»;
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

3. Терміни та визначення

3.1. У цьому положенні наведені нижче поняття і терміни вживають в такому значенні:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Матеріальне заохочення - це засіб матеріального стимулювання праці у формі заохочувальних та компенсаційних виплат.

Тарифна система оплати праці - встановлена у централізованому порядку сукупність правових норм оплати праці з урахуванням їх складності, змісту, умов суспільної значущості.

4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

4.1. У КУ «Слобожанський центр надання соціальних послуг» праця оплачується відповідно до посадових окладів і за тарифними ставками. Заробітну плату нараховують відповідно до чинного законодавства і вона підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.2. За своєю структурою заробітна плата працівників Центру складається з:

- основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для службовців;
- додаткової заробітної плати, що включає: доплати; надбавки; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.3. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород:

- а) з нагоди державних свят;
- б) з нагоди професійних свят;
- в) до ювілейних дат;
- г) інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.4. Основна заробітна плата нараховується згідно з нормами чинного законодавства на підставі поданих табелів обліку використання робочого часу працівників Центру.

4.5. Нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюють:

- Директору Центру за розпорядженням Слобожанського селищного голови в порядку та розмірі, встановленими контрактом;
- службовцям, працівникам та робітникам Центру - за наказом Директора Центру.

4.6. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату (кожного 16 та 30 числа).

4.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.8. На виконання вимог Закону України від 24.03.1995р. №108/95-ВР "Про оплату праці" при виплаті заробітної плати за другу половину місяця бухгалтер Центру повідомляє працівників про загальну нараховану суму заробітної плати із зазначенням видів виплат, розмірів відрахувань, суми заробітної плати, що належить до виплати, шляхом видачі розрахункового листка.

5. Порядок преміювання

5.1. Працівникам Центру здійснюють:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи в межах місячного фонду оплати праці (з урахуванням посадового окладу);
- заохочувальне преміювання з нагоди державних свят (День Конституції України, День незалежності України, 8 березня та інші); з нагоди професійних свят (День працівника соціальної сфери, День місцевого самоврядування та інші); до ювілейних дат (50-, 55-, 60-, 65-річчя) тощо у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

5.2. При визначенні розміру премії враховують:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної посадовою особою роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи;
- наявність обґрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення посадової особи;
- наявність визнаних в установленому законом порядку незаконними або протиправними дій, бездіяльності або рішень посадової особи;
- стан виконавської дисципліни;
- взаємовідносини в колективі;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Розмір премії зменшують або премію не призначають за:

- погіршення показників якості послуг, що надаються;
- появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- порушення трудової дисципліни тощо.

5.4. Працівникам Центру, які звільнились з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премію не виплачують, за винятком тих працівників, які:

- звільнені після 15 числа місяця;
- призначені на інші посади в Центрі в порядку переведення чи просування по службі;
- звільнились у зв'язку із виходом на пенсію.

Премію не виплачують під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Облік і контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання здійснюється головним бухгалтером.

5.5. Премія виплачується працівникам лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого сесією селищної ради.

Преміювання працівників Центру здійснюється за результатами роботи за місяць згідно клопотання:

- заступника директора Центру - щодо працівників відділення соціальної допомоги вдома, юрисконсульта, провідного спеціаліста із соціальної роботи;
- завідувача відділення надання соціальних послуг сім'ям - щодо спеціалістів відділення надання соціальних послуг сім'ям, психолога.

Заступнику директора – завідувачу відділенням соціальної допомоги вдома, головному бухгалтеру та завідувачу відділенням надання соціальних послуг сім'ям премії встановлюються за наказом директора Центру.

Директору Центру премії встановлюються розпорядженням Слобожанського селищного голови за клопотанням заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Премія виплачується в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Центру.

Підставою для виплати премії є наказ директора Центру.

6. Встановлення надбавок і доплат

6.1. Працівникам Центру надбавки встановлюються відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та виплачуються:

1) надбавка за вислугу років - залежно від стажу роботи в установах соціального захисту населення у відсотках до посадового окладу за стаж роботи:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%;

2) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам Центру - в розмірі до 50% посадового окладу.

6.2. Здійснювати доплати працівникам у розмірі: до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та до 50% посадового окладу за виконання функцій уповноваженої особи (як додаткової роботи) для здійснення організації та проведення спрощеної закупівлі в межах фонду оплати праці згідно ст. 105 КЗпП України. Зазначені види доплат не встановлюються директору Центру, завідувачам відділень.

6.3. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 підвищувати посадові оклади соціальним робітникам, та

фахівцям із соціальної роботи на 15 відсотків у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці.

6.4. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установи, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищувати на 20 відсотків.

6.5. Працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу).

6.6. У випадку несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки наказом директора Центру можуть бути скасовані або зменшені.

При переводі на іншу посаду чи інший структурний підрозділ надбавки зберігаються або затверджуються заново.

7. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачують працівникам Центру у розмірі, що не перевищує посадовий оклад, при наданні щорічних відпусток на підставі заяви працівника в межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці. При цьому, у випадку поділу щорічної відпустки, матеріальну допомогу на оздоровлення у повному обсязі надають до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів.

7.2. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань надають працівникам Центру один раз на рік у розмірі, що не перевищує посадового окладу, при наявності коштів, в межах фонду оплати праці. Зазначену матеріальну допомогу виплачують за заявою працівника.

Дане Положення набуває чинності з дня його затвердження.

Директор комунальної установи


Л.А. Пашкова



Уповноважений представник
трудового колективу


В.О. Сухіна

1

Додаток 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



В.О. Сухіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»



Л.А. Пашкова

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників комунальної установи «Слобожанський
центр надання соціальних послуг», які підлягають обов'язковому
медичному огляду**

№ з/п	Найменування професій, посад
1	Соціальний робітник

Директор комунальної установи



Л.А. Пашкова

Уповноважений представник
трудового колективу



В.О. Сухіна

1

Додаток 7
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»

В.О. Сухіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»

Л.А. Пашкова

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг», яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)*
1	Соціальний робітник	Куртка	36
2	Соціальний робітник	Чоботи гумові	24
3	Соціальний робітник	Халат	12
4	Соціальний робітник	Рукавиці господарчі, гумові	6
5	Соціальний робітник	Сумка господарча	12
6	Соціальний робітник	Чоботи зимові	24

* - Нормативи мінімального споживання при наданні соціальних послуг громадянам похилого віку та інвалідам в установах системи Мінпраці затверджені наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 08.12.2006 року №462.

Директор комунальної установи


Уповноважений
трудового колективу

представник


В.О. Сухіна

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»


В.О. Сухіна




Л.А. Пашкова


ПЕРЕЛІК

посад і професій комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг», яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Посада	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норми видачі (грам на місяць)
1	Соціальний робітник	Мило туалетне	200
2	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне	200

Директор комунальної установи

Л.А. Пашкова

Уповноважений представник
трудового колективу

В.О. Сухіна

Додаток №9
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Слобожанський центр надання
соціальних послуг»

В.О. Сухіна



Л.А. Пашкова

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ З/п	Найменування заходу	Планова вартість, грн..	Строки виконання	Контроль за виконанням заходів
1	Навчання з питань охорони праці	Вартість визначається залежно від потреби та фінансування	Протягом року	Директор
2	Проводити з працівниками вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки	Не потребує фінансування	Протягом року	Відповідальна особа з питань охорони праці
3	Забезпечити щорічне проведення медоглядів соціальним робітникам та перукарю	10500	Протягом року	Директор
5	Придбання вогнегасників порошкових 4 шт.	2400	Протягом року	Директор
6	Придбання спецодягу, взуття, сумок, рукавиці	8500	Протягом року	Директор
7	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу та миючих засобів	5000	Протягом року	Директор
8	Забезпечити установу аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	1000	Протягом року	Директор



Директор комунальної установи

Л.А. Пашкова

Уповноважений
трудового колективу

В.О. Сухіна

представник

ПРОШІТО ТА ПРОНУМЕРОВАНО

37 аркушів

27 лютого 2021 рік

ДИРЕКТОР КУ «СЛОБОЖАНСЬКИЙ ЦЕНТР
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»

Л.А. ПАШКОВА



№	Назва документа	Дата	Категорія	Статус
1	Заява на отримання послуг	2021	Соціальні послуги	Виконано
2	Актовий документ	2021	Соціальні послуги	Виконано
3	Заява на отримання послуг	2021	Соціальні послуги	Виконано
4	Актовий документ	2021	Соціальні послуги	Виконано
5	Заява на отримання послуг	2021	Соціальні послуги	Виконано
6	Актовий документ	2021	Соціальні послуги	Виконано
7	Заява на отримання послуг	2021	Соціальні послуги	Виконано
8	Актовий документ	2021	Соціальні послуги	Виконано

Л.А. Пашкова



від 11.02.2022 № 826/03-07
на № _____ від _____

Директору
КУ «Слобожанський центр надання
соціальних послуг»
Лілії ПАШКОВІЙ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 4 від 11 лютого 2022 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна 52712