

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЦЕНТР НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ
ОБЛАСТІ»

на 2024 - 2028 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу
протокол № 1 від 05 серпня 2024 року

Зареєстровано
Южненська міська рада
Одеського району Одеської області
Виконавчий комітет

№ _____ від _____ 2024 року

м. Южне

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Колективний договір (далі – Договір) укладений між комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» з однієї сторони, та трудовим колективом комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області», з другої сторони з метою регулювання трудових, соціально - економічних відносин і узгодження інтересів, посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» (далі - закладу), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення (норми) Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторонами цього Договору є:

- комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – роботодавець або заклад) в особі в.о. директора Світлани ЛІТВЕНЮК;
- трудовий колектив комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» в особі уповноваженого представника трудового колективу Юлії ВАЩУК, яка представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладений на 2024 - 2028 роки і діє до укладення нового договору. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання його представниками сторін та підлягає застосуванню з 05 серпня 2024 року.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Договору, на який він укладався).

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників, що перебувають у трудових відносинах з комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області».

1.7. Сторони визнають Договір нормативним актом, його положення (норми) діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками закладу і трудовим колективом.

1.8. Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього.

1.9. Зміни до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої (міжгалузевої) чи регіональної угод з питань, що є предметом Договору.

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

1.10. Якщо внесення змін до Договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують становище працівників у порівнянні з раніше чинними положеннями (нормами) Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більше як половина загальної кількості членів трудового колективу.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на загальних зборах.

1.12. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень Договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по Договору, чи внесенню до нього змін, сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.14. Роботодавець спільно з уповноваженим представником трудового колективу в триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

РОЗДІЛ 2.

Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання роботодавця:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання закладу, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.3. Створити умови для належної виконавської дисципліни.

2.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових економічних та професійних знань.

2.5. При настанні нового бюджетного року, у зв'язку із підвищенням прожиткового мінімуму, затверджувати тарифи на платні соціальні послуги, що надаються громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу відповідно до ст. 6, ст.7, ст.9 ЗУ «Про соціальні послуги», Постанови КМУ від 14.01.2004 року № 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» (із змінами), Наказу Міністерства соціальної політики України від 07.12.2015 року № 1186 «Про затвердження методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг», від 09.04.2005 року № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги».

2.6. Спрямувати видатки від надходження платних послуг у першу чергу на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв, якщо фактичні обсяги власних надходжень на початок року перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет). Якщо такої заборгованості немає, спрямовувати 50 відсотків коштів на заходи, що здійснюються за рахунок відповідних надходжень, і 50 відсотків коштів - на заходи, необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загального фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою відповідно до ст. 51 п. 9 Бюджетного Кодексу України.

Зобов'язання трудового колективу:

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених чинними нормативними актами режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3.

Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку. Забезпечення зайнятості

3.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та Договору.

3.2. З метою врегулювання трудових відносин усіх працівників та забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу розроблені Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.3. Кожен трудовий договір, що укладається з працівниками, повинен відповідати вимогам чинного законодавства та не суперечити цьому Договору.

3.4. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором чи посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.5. Кожен працівник повинен дотримуватись трудової і виконавської дисципліни, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу, виконувати накази та доручення директора.

3.6. Норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

3.7. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Вихідні дні – субота, неділя.

3.8. Для виконання невідкладної і наперед не передбаченої роботи за письмовим розпорядженням роботодавця та погодженням з уповноваженим представником трудового колективу працівники виходять на роботу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.9. Усі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитися у приміщеннях закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою.

3.10. Відповідно до ст.79 КЗпП України щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі.

3.11. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджується керівником за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома працівників письмово. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку, ст.79 КЗпП України.

3.12. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умовами, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, ст.12 Закону України «Про відпустки».

3.13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, ст.79 КЗпП України.

3.14. Тривалість щорічних та інших видів відпусток регулюється Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

3.15. Встановити щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік та додаткову оплачувану відпустку 7

календарних днів з ненормованим робочим днем за особливий характер праці ст.8 Закону України "Про відпустки" та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 18 від 05.02.1998 року «Про внесення змін до Рекомендацій що до порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (абзац 2 пункту 3) (Додаток 2):

- директор;
- заступник директора – завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- завідувач відділення натуральної та грошової допомоги;
- соціальний працівник відділення натуральної та грошової допомоги;
- соціальний робітник відділення натуральної та грошової допомоги;
- завідувач відділення соціальної роботи в громаді;
- провідний психолог відділення соціальної роботи в громаді;
- фахівець із соціальної роботи відділення соціальної роботи в громаді;
- фахівець із соціальної роботи II категорії відділення соціальної роботи в громаді;
- фахівець із соціальної роботи I категорії відділення соціальної роботи в громаді;
- соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання.

Працівникам, які працюють неповний робочий день, додаткова відпустка не надається.

3.16. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів ст.6 Закону України "Про відпустки".

3.17. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, ст.15 Закону України «Про відпустки».

3.18. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст.19 Закону України «Про відпустки».

3.19. Надавати працівникам, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником установи, відпустку без збереження заробітної плати, передбачену чинним законодавством (Закон України «Про відпустку» ст.25, ст.26) терміном до 15-ти календарних днів на рік.

3.20. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- тривалістю до 14 календарних днів щорічно надається жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;
- тривалістю до 10 календарних днів надається особам, які одружуються;
- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного дня проїзду надається працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачуху), дитини, братів, сестер;
- тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного дня проїзду надається працівникам у разі смерті інших рідних;
- тривалістю визначеною у медичному висновку надається працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад, надається працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти.

3.21. Відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством.

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

- у зв'язку з вагітністю та пологами сумарно 126 календарних днів, 140 днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.23. В закладі забезпечується повна зайнятість працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

3.24. З метою підвищення рівня професійної діяльності працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображення у посадових інструкціях, затверджених роботодавцем в закладі в порядку визначеному чинним законодавством раз на п'ять років проводиться чергова атестація.

Атестація підлягають наступні працівники закладу: Бухгалтер, інспектор з кадрів, соціальні працівники, провідні психологи, фахівці із соціальної роботи (II категорії, без категорії), соціальні робітники.

3.25 У разі скорочення штатів в закладі першочергово скорочуються вакантні посади.

3.26. Роботодавець зобов'язується не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників), крім випадків, встановлених законодавством.

3.27. При зміні структури закладу роботодавець зобов'язаний завчасно повідомляти трудовий колектив про можливе скорочення чисельності або штату працівників не менше як за три місяці і попередньо погоджувати з ним персональний склад тих, кого пропонують звільнити. Про майбутнє звільнення на цій підставі повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці. При цьому, роботодавець може запропонувати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначених в цьому пункті підстав йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством.

3.28. Роботодавець зобов'язується у період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, утримуватись від прийняття на вакантні посади нових працівників.

3.29. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в закладі і повинно бути здійснено згідно з вимогами чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.30. Здійснювати контроль за виконанням положень цього Договору.

3.31. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму.

3.32. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

3.33. Сприяти створенню належної трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі роботу спрямовану на:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують заклад;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання працівниками наказів, доручень директора;

- забезпечення виконання трудових обов'язків;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням приміщень, техніки, обладнання та меблів.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

Зобов'язання роботодавця:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25.05.2015 року за № 597/27042.

4.2. Передбачати у кошторисі закладу на відповідний рік видатки на:

1) Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи за складність та напруженість працівникам у розмірі **50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень**, відповідно до Постанови КМУ 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» (із змінами) (п.п.2 п.3) та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (п. 4.4.), (п.4.6.) (Додатки 3, 4);

- граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати **50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень**, відповідно до Постанови КМУ 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» (із змінами) (п.п.2 п.3) та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (п. 4.4.), (п.4.6.).

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

2) Підвищення посадових окладів (ставки) фахівцям із соціальної роботи (без категорії, II категорії, I категорії) та соціальним робітникам на **15 відсотків** у зв'язку зі шкідливими умовами праці, відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (п.2.6 додаток 3) (Додаток 5).

3) Місячний оклад **прибиральника** службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів підвищується на **10 відсотків** відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (п.п.

3.4.7) (Додаток 6).

4) Встановлення надбавки за вислугу років, у тому числі соціальним робітникам та соціальним працівникам, відповідно до п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 14 грудня 2018 року № 1873, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 27 грудня 2018 року № 1490/32942) (Додаток 7).

5) встановлення доплати особі, на яку покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, у розмірі до 50 відсотків (п. 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921) (Додаток 8);

4.3. Проводити індексацію грошових виплат працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари і послуги відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 року № 1282-XII та Постанови КМУ від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.4. Надавати працівникам Комунального закладу «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Южненської міської ради Одеської області» матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) (п.4 п.п.б.).

4.5. Встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів згідно Переліку надбавок та Переліку доплат (Додаток 9).

Зазначені надбавки та доплати обчислюються виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищених окладів працівників без урахування інших надбавок і доплат.

4.6. Преміювати працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» (Додаток 10).

4.7. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць: через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину відпрацьованого місяця 14-15- числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок проводиться не пізніше останнього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.3 ст.115 КЗпП України)

4.8. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

Зобов'язання трудового колективу:

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.11. Сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ 5.

Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання роботодавця:

5.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

5.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до чинного законодавства.

5.3. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо - зимовий період.

5.4. Забезпечувати своєчасне проведення розслідування та облік нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру.

5.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.6. Організовувати проведення щорічних медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7. Видавати безплатно за встановленими нормами засоби індивідуального захисту працівникам, які мають право на їх отримання (додаток 11).

У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника роботодавець замінює їх за свій рахунок.

Видавати на роботах, зв'язаних з забрудненням або де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 12).

Роботодавець протягом п'яти днів компенсує працівникові всі підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати на придбання засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

Роботодавець забезпечує роботу санвузлів у відповідності з вимогами санітарних норм і правил. Незалежно від видачі мила на руки роботодавець на туалетні потреби працівників забезпечує задовільну кількість рідкого мила (100 грамів на одного працівника в місяць) та паперових рушників біля вмивальників, а також туалетний папір та антисептичні засоби.

5.8. Права працівника:

- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це директора. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (стаття 44 Кодексу законів про працю України).

5.9. Зобов'язання працівника:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, пожежній безпеці.

Зобов'язання трудового колективу:

5.10. здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці;

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

- спільно з роботодавцем розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки та здійснювати заходи щодо недопущення їх повторення у майбутньому.

РОЗДІЛ 6.

Соціальний захист

Зобов'язання роботодавця:

6.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги, з обов'язковим попередженням безпосереднього керівника про відсутність на роботі.

6.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації за професійним спрямуванням.

6.3. Включати представників трудового колективу до складу комісій з:

- атестації працівників;
- службового розслідування стосовно працівників;
- атестації робочих місць;
- розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, що сталися з працівниками.

Зобов'язання трудового колективу:

6.4. Організовувати привітання працівників у зв'язку з ювілейними датами (50 та 60 років), у зв'язку з виходом на пенсію.

РОЗДІЛ 7.

Гарантії діяльності трудового колективу

7.1. Роботодавець:

- гарантує членам трудового колективу, не звільненим від основної роботи, збереження заробітної плати на час ведення переговорів, підготовки проекту колективного договору та проведення перевірок його виконання;
- проводить за погодженням з трудовим колективом встановлення системи оплати праці і форм матеріального заохочення і здійснює преміювання;
- надає уповноваженому представнику трудового колективу, вільний час для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу зі збереженням оплати праці за основним місцем роботи;
- надає трудовому колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням;
- надає трудовому колективу необхідну інформацію з питань, пов'язаних із фінансовою діяльністю та соціальним розвитком колективу.

РОЗДІЛ 8.

Заключні положення

8.1. З метою реалізації положень цього Договору сторони домовилися здійснювати спільний контроль за виконанням умов Договору.

8.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.4. За порушення чи невиконання Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.5. Договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник зберігається в трудовому колективі комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області».

Другий примірник зберігається в закладі.

Третій примірник зберігається в уповноваженому органі, який здійснює повідомну реєстрацію Договору.

8.6. Один раз на півріччя хід виконання Договору повинен розглядатися на спільних засіданнях представників роботодавця і трудового колективу, підсумки підбиваються щорічно на зборах трудового колективу.

8.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області»

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів з метою врегулювання трудових відносин усіх працівників та забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи та інше.

2. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально - технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу. Дія Правил поширюється на всіх працівників, що перебувають у трудових відносинах з комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – роботодавець або заклад).

4. Правила доводяться до відома усіх працівників під підпис.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

6. Прийняття на роботу працівника здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора і доводиться до працівника під розпис, в наказі має бути вказано найменування роботи (посади), повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу, розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначає працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

12. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. По домовленості між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, договір має бути розірвано в строк, який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди на це відповідного уповноваженого представника трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

III. Основні обов'язки працівників

15. Працівники зобов'язані:

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- починати свою роботу відповідно до режиму роботи, встановленому в закладі;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки;
- виконувати накази та доручення директора, доручення безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- поліпшувати якість праці, підвищувати свою ділову і професійну кваліфікацію;
- додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці і протипожежної безпеки;
- раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- шанобливо ставитись до співробітників, громадян та їх звернень до закладу, дотримуватись високої культури спілкування;
- повідомляти керівника підрозділу про неявку на роботу із поважних причин згідно встановленого порядку;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам закладу, чи негативно вплинути на його репутацію або репутацію самого працівника;
- дотримувати збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та в належному стані.

IV. Основні обов'язки роботодавця

16. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;

- неухильно дотримуватися законодавства про працю і про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів по охороні праці, постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної охорони;

- своєчасно доводити до працівників накази та доручення директора, контролювати їх виконання;

- забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці і загальних підсумках роботи;

- виплачувати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

- підтримувати і заохочувати творчий підхід до праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх знань;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

17. В закладі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

❖ Початок роботи з понеділка по четвер – 9 год. 00 хв.;

❖ Закінчення роботи з понеділка по четвер – 18 год. 00 хв.,

❖ Початок у п'ятницю – 9 год. 00 хв.;

❖ Закінчення у п'ятницю – 16 год. 45 хв.;

❖ Перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год 45 хв.

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

19. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями закладу працівники погоджують із безпосередніми керівниками, а керівники структурних підрозділів – з директором.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. Про виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника, а керівник структурного підрозділу – директора напередодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин з початку робочого дня або з моменту виникнення відповідних обставин поточного робочого дня).

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого і другого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

20. Про свою відсутність на робочому місці працівник повинен повідомити свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

21. Відсутність працівника на робочому місці протягом більше 3-х годин підряд без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

22. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні та неробочі дні (робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства) для виконання невідкладної і наперед непередбаченої роботи за наказом директора.

23. Працівник за потреби може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування здійснюється згідно з графіком, затвердженим роботодавцем і погодженим з відповідним профспілковим комітетом.

У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

24. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням з трудовим колективом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу та сприятливих умов для відпочинку працівників.

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

VI. Порядок доведення до відома працівників наказів, повідомлень, інших документів роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків

27. Накази, повідомлення, інші документи роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками

28. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням трудових обов'язків майно уповноваженій роботодавцем особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти майно і справи.

29. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється (переводиться).

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – долучається до особової справи цього працівника.

VIII. Заохочення за успіхи в праці

30. За успішне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну трудову діяльність, новаторство в праці та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- перевага при просуванні по роботі;

- представлення у вищі органи до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, подяками, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією;

- грошова премія.

Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

31. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

32. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

33. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

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

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

36. З наказом про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів працівник, на якого накладено стягнення, ознайомлюється під розпис в триденний термін, а у випадку застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення роботодавець зобов'язаний забезпечити видання копії наказу у день звільнення.

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

39. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, указані в цих Правилах та преміювання з нагоди державних та професійних свят працівників не здійснюється.

X. Прикінцеві положення

40. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

41. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються директором, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з трудовим колективом.

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області», робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно діючого законодавства України

№ п/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці в календарних днях
1.	директор	7
2.	заступник директора – завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання	7
3.	головний бухгалтер	7
4.	бухгалтер	7
5.	юрисконсульт	7
6.	завідувач відділення натуральної та грошової допомоги	7
7.	соціальний працівник відділення натуральної та грошової допомоги	7
8.	соціальний робітник відділення натуральної та грошової допомоги	7
9.	завідувач відділення соціальної роботи в громаді	7
10.	провідний психолог відділення соціальної роботи в громаді	7
11.	фахівець із соціальної роботи відділення соціальної роботи в громаді	7
12.	фахівець із соціальної роботи II категорії відділення соціальної роботи в громаді	7
13.	фахівець із соціальної роботи I категорії відділення соціальної роботи в громаді	7
14.	соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання	7

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення, регулювання та виплати
працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської
міської ради Одеського району Одеської області» надбавки за високі досягнення у праці,
виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

1. Загальні положення

- 1.1 Порядок встановлення, регулювання та виплати надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі (далі - Порядок), розроблений відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузів бюджетної сфери» (із змінами) та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» є діючим внутрішнім регламентом з використання фонду заробітної плати.
- 1.2 Цей Порядок вводиться з метою удосконалення методів оцінки, мотивації, стимулювання якості, результативності праці працівників центру, використання керівниками структурних підрозділів цього важливого стимулу.
- 1.3 Виплати здійснюються в межах коштів затвердженого річного фонду оплати праці.

2. Визначення основних термінів

- 2.1. Високі досягнення у праці - це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника за оцінюваний період, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань.
- 2.2. Виконання особливо важливої роботи - це регламентне закріплення за працівником завдань, щодо виконання роботи спеціального цільового призначення, яка від працівника вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, а також забезпечує своїми результатами ефективність управління.
- 2.3. Складність, напруженість в роботі пов'язана з виконанням посадових обов'язків працівниками.

3. Визначення розмірів надбавок
за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність,
напруженість у роботі

- 3.1. Розмір надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі регулюється Постановою КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузів бюджетної сфери» (із змінами) (п.п.2 п.3) та Наказом Міністерства охорони

здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (п.4.4.), (п.4.6.) можуть встановлюватись в розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень.

- 3.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
- 3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.
- 3.4. Працівникам закладу надбавки встановлюються керівником, а керівнику органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

4. Встановлення, збільшення та зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

- 4.1. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, встановлюється директору, заступнику директора, завідувачам відділення, головному бухгалтеру, бухгалтеру, юрисконсульту, інспектору з кадрів, робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків, фахівцям із соціальної роботи, провідним психологам, соціальним працівникам та соціальним робітникам.
- 4.2. Надбавка призначається з урахуванням:
 - 4.2.1. функціонального навантаження працівника;
 - 4.2.2. своєчасного, якісного та кваліфікованого виконання завдань;
 - 4.2.3. рівня ініціативності та самовдосконалення щодо ефективності роботи комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області»
 - 4.2.4. дотримання службової та трудової дисципліни.
- 4.3. Питання збільшення або зменшення розміру надбавки розглядається на підставі службової записки директора територіального центру від керівників підрозділів із зазначенням причин такої зміни та наявності підпису працівника, стосовно якого приймається рішення.
- 4.4. У разі звільнення працівника і відкриття вакансії вивільнені кошти на встановлення надбавки можуть бути використані як економія коштів.
- 4.5. Головний бухгалтер або бухгалтер здійснює нарахування та вчасну виплату надбавки працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області»

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Розмір надбавок працівникам в цілому може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці, структури комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» за ініціюванням керівництва центру надання соціальних послуг.
У разі відсутності вищеназваних підстав надбавка переглядається не частіше одного разу на рік, окрім випадків, які вимагають зменшення або скасування надбавки.
- 5.2. Відповідальність за обґрунтованість, своєчасність подання та правильність встановлення розміру надбавки покладається на керівника центру.

5.3. Всі питання спірного характеру розглядаються в установленому законодавством порядку.

6. Положення вводиться в дію з 09.09.2024 року.

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК

посад робота в, яких дає право встановити надбавку працівникам за складність та напруженість комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» на 50 відсотків

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір надбавки у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень
1.	Директор	50%
2.	Заступник директора – завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання	50%
3.	Головний бухгалтер	50%
4.	Бухгалтер	50%
5.	Юрисконсульт	50%
6.	Завідувач відділення натуральної та грошової допомоги	50%
7.	Соціальний працівник відділення натуральної та грошової допомоги	50%
8.	Соціальний робітник відділення натуральної та грошової допомоги	50%
9.	Завідувач відділення соціальної роботи в громаді	50%
10.	Провідний психолог відділення соціальної роботи в громаді	50%
11.	Фахівець із соціальної роботи відділення соціальної роботи в громаді	50%
12.	Фахівець із соціальної роботи II категорії відділення соціальної роботи в громаді	50%
13.	Фахівець із соціальної роботи I категорії відділення соціальної роботи в громаді	50%
14.	Соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання	50%
15.	Інспектор з кадрів	50%
16.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	50%

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок)
за шкідливі умови праці комунального закладу «Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради Одеського району Одеської області» на 15 відсотків

№ з/п	Найменування професій та посад	Підвищення посадового окладу у відсотках
1.	Фахівець із соціальної роботи відділення соціальної роботи в громаді	15%
2.	Фахівець із соціальної роботи II категорії відділення соціальної роботи в громаді	15%
3.	Фахівець із соціальної роботи I категорії відділення соціальної роботи в громаді	15%
4.	Соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання	15%

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ

які згідно п.3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України
Міністерство охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519
комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради
Одеського району Одеської області» мають отримувати доплату у розмірі 10% за
використання в роботі засобів дезінфікуючих та прибирання туалетів

№ з/п	Найменування професій та посад	Доплата у відсотках до посадового окладу
1.	Прибиральник службових приміщень	10%

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК
розміру надбавки за вислугу років
комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу у відсотках
Понад 3 роки	10%
Понад 10 років	20%
Понад 20 років	30%

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК

доплат до посадових окладів працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Юженської міської ради Одеського району Одеської області»

№ п/п	Назва доплати	Розмір доплати у відсотках до посадового окладу
1.	За покладення на працівника обов'язків щодо ведення військового обліку	50%

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Юженської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Юженської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК

доплат до посадових окладів працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області»

№ п/п	Назва доплати	Розмір доплати у відсотках до посадового окладу
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення працівника від своїх основних обов'язків (суміщення професій (посад))	50%
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50%
4.	За ненормований робочий день	25% (за відпрацьований час)
5.	За роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку)	40% (якщо вищий розмір не визначено законодавством)

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області»

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», 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», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489, наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за № 597/27042, положень Колективного договору і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – заклад) з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставленні завдання.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці, матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи підрозділу, закладу.

3. Преміювання здійснюється щомісячно відповідно до цього Положення в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу, за наявності його економії, за результатами роботи закладу за поточний місяць шляхом видання наказу про преміювання з урахуванням особистого внеску кожного працівника в загальний результат роботи закладу.

Також в межах економії фонду заробітної плати можуть встановлюватись такі види премій: квартальна, піврічна та річна.

В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи (завдань) або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія за наявності економії фонду заробітної плати.

II. Порядок визначення розміру премії

4. Розмір місячної, квартальної, піврічної та річної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) досягнення високих показників у роботі;
- 2) високий особистий внесок у загальні результати роботи;
- 3) своєчасне, якісне виконання посадових обов'язків;
- 4) дотримання виконавської дисципліни;
- 5) дотримання трудової дисципліни.

5. Індивідуальний розмір премії конкретному працівнику встановлюється директором відповідно до пропозицій безпосередніх керівників працівників з урахуванням особистого

вкладу конкретного працівника в загальні результати роботи підрозділу, закладу та граничними розмірами не обмежується.

6. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

7. Працівники, трудовий договір з якими був розірваний з їх ініціативи (стаття 38 КЗпП України), з ініціативи закладу (пункти 3 - 5, 7, 8, 11 статті 40 КЗпП України), на яких накладені адміністративні, дисциплінарні стягнення, протягом дії стягнення у відповідності з ст.ст. 147, 148, 151 КЗпП України, преміюванню не підлягають.

Місячні премії не виплачуються працівникам, які прийняті та проходять випробування.

8. Працівник може бути позбавлений премії частково (зниження її розміру) або повністю у разі порушення трудової, виконавської дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Позбавлення премії частково (зниження її розміру) або повністю здійснюється за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення і оформлюється наказом із зазначенням причини позбавлення премії.

III. Порядок нарахування та виплати премій

9. Місячна, квартальна, піврічна та річна премія за результатами роботи за відповідний період нараховується працівникам за фактично відпрацьований час у відсотках до розміру посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, або у певній сумі.

10. Головний бухгалтер розраховує суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання, визначає можливий розмір премії за результатами роботи за місяць та надає інформацію директору для визначення розміру премії та видання наказу про преміювання.

11. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється на підставі відповідного подання його безпосереднього керівника.

12. Інспектор з кадрів на основі розрахунків, наданих головним бухгалтером та пропозицій безпосередніх керівників працівників, готує проект наказу про преміювання із зазначенням розміру премії кожному працівнику за відповідний період відповідно до цього Положення.

13. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна, квартальна, піврічна та річна премія працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Юженської міської ради Одеського району Одеської області» не нараховується.

14. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць за який здійснюється преміювання у зв'язку з прийняттям на роботу, призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників та інших поважних причин, які передбаченні законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час з урахуванням їх трудового вкладу.

15. Одноразова премія за виконання особливо важливої роботи (завдань) або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, професійних свят нараховується працівникам у певній сумі незалежно від відпрацьованого часу.

16. Премія виплачується разом з заробітною платою за поточний місяць.

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Юженської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Юженської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області», яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії та посади	Назва спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів з використанням дезінфікувальних засобів	Рукавички гумові	3
		Рукавички комбіновані	4
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Халат бавовняний	12
		Фартух з нагрудником	6
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Рукавички гумові.	1
		Рукавиці комбіновані	3
		Костюм бавовняний	12
		Чоботи гумові	12
3.	Соціальні працівники та соціальні робітники зайняті наданням соціальної послуги догляду вдома та соціальної послуги натуральної допомоги	Рукавички гумові	1
		Рукавички комбіновані	3
		Фартух	12
		Фартух з нагрудником	12
		Халат бавовняний	12
		Ковпак	12
		Косинка	12
		Тапочки	12

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Южненської міської ради Одеського району Одеської області», яким видається безоплатно мило, мийні та знешкоджувальні засоби

№ п/п	Назва професії та посади	Норма видачі на місяць в грамах	
		мило	миючі та знешкоджувальні засоби
1.	Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів з використанням дезінфікувальних засобів	400	500
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400	400

Від роботодавця:

В.о. директора комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»



Світлана ЛІТВЕНЮК

2024 року

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області»

Юлія ВАЩУК

2024 року

Пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою
30 (тридцять) аркушів

**Виконувач обов'язків директора
комунального закладу "Центр надання
соціальних послуг Южненської міської ради
Одеського району Одеської області"**

Світлана ЛІТВЕНЮК

