

Зареєстровано відділом соціального захисту населення
Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

Реєстраційний номер...2...від...27.03.2025...

Рекомендації реєструючого органу...№14-01-35/66 від 27.03.2025...

Начальник відділу соціального захисту населення
Старосалтівської селищної ради

.....Людмила ШТРИКУН.....

М.П. «27».....березня.....2025 рік



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КУ «Центр надання соціальних послуг Старосалтівської селищної ради»

на 2025 - 2028 роки

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

.....В.В.Кофанова.....

.....Л.О.Грищенко.....

.....Н.М.Бражник.....

Від роботодавця:

директор КУ ЦНСП



.....Т.В.Житник.....

«7».....березня.....2025 року

Схвалений на зборах трудового колективу

«.....7.....».....березня.....2025 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Старосалтівської селищної ради» на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників центру.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», « За особливий характер праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між директором комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Старосалтівської селищної ради» (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони та трудовим колективом «Центр надання соціальних послуг Старосалтівської селищної ради» з другої сторони.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору з урахуванням фінансового стану центру і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

3. Сфера та термін дії колективного договору

3.1. Положення та норми колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1, 2.).

3.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2025 – 2028 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колективний договір.

3.6. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника організації, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.8. У разі ліквідації організації колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колективного договору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 768 від 21.08.2019р.

4.3. Звіт про виконання колективного договору за підсумками року розглядається на загальних зборах Адміністрації та колективу центру надання соціальних послуг .

РОЗДІЛ І

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

- 1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

- 1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:
- ознайомити працівника з трудовим договором;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
- 1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.
- 1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.
- 1.5. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.
- 1.6. Здійснювати між спеціалістами повну взаємозаміну на випадок відсутності.
- 1.7. Забезпечити стажування нового працівника під керівництвом досвідченого працівника.

Працівник зобов'язується:

- 1.8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.9. Постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курсову перепідготовку, навчання у вищих навчальних закладах тощо.

1.10. З повагою відноситись до відвідувачів та співробітників, в процесі роботи сприяти створенню безконфліктної атмосфери мікроклімату в колективі.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

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

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом, діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Старосалтівської селищної ради», як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), наказу Мінпраці та соціальної політики України охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони

здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями), Постанова № 1214 (за особливий характер праці), а також оплата праці соціальних робітників, які задіяні в наданні платних послуг за рахунок коштів спеціального фонду підприємства за фактично відпрацьований час.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями).

3.2. У межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки за складність, напруженість у роботі, які передбачені чинним законодавством.

3.3. 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%.

3.4. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 14 числа та 28 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.5. За наявності позитивних показників в роботі центру та сумлінного ставлення до роботи, за поданням начальника відділу соціального захисту населення директору та робітникам центру може бути нарахована премія у розмірі від 10% до 100% посадового окладу.

3.6. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці відповідно до Положення про порядок преміювання працівників організації, згідно з додатком № 3.

3.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за увесь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.8. Оплату лікарняних листів відповідно до діючого законодавства України.

3.9. Встановити премії за розпорядженням селищного голови з нагоди державних свят України таких як: «День Конституції України», «День Незалежності України» та професійного свята «День працівника соціальної сфери», з нагоди ювілейних дат, а саме : 25,30,35,40,45,50,55,60 років. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

4.2. В центрі затверджується такий графік роботи:

- Понеділок - Четвер з 8.00 год. до 17.00 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.);

- П'ятниця з 8.00 год. до 15.00 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.)

- Вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

4.3. Спільно з колективом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1 до колективного договору), вносити до них зміни та доповнення.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки», а також цим колективним договором гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 24 календарних дні.

4.5. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надавати(за умови закінчення військового стану в Україні) (Додаток до договору № 4)

4.6 Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Працівники, які працюють неповний робочий день, не мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

4.7. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» працівникам, які мають двох, або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей із збереженням заробітної плати.

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

Одному із батьків дитини з інвалідністю надавати один додатковий вихідний день на місяць.

4.8. Працівникам зі статусом осіб, внесених до I або II категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, регулюється пунктом 22 статті 20 і пунктом I статті 21 Закону № 796 надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати і становить 16 календарних днів на рік у зручний для нього час.

4.9. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати, а саме:

- у разі смерті рідних-3 календарних дні;
- у разі вступу в шлюб – 3 календарних дні;
- при народженні дитини-2 дні;
- в день народження-1 день;
- за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.10. Організовувати медичне обстеження членів трудового колективу.

4.11. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.12. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

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

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для ефективної діяльності організації.

5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

5.8. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.9. Дбайливо відноситись до майна організації.

5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.11. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих умов, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці;
- сприяти проходженню медичних оглядів працівниками центру;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.3. Добросовісно виконувати свої обов'язки стосовно питань охорони праці.

6.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.5. Додержуватись правил техніки безпеки при виконанні своїх посадових обов'язків і не порушувати їх.

6.6. Дотримуватись вимог Закону України « Про охорону праці » та нормативних актів з охорони праці.

6.7. З повагою відноситись до відвідувачів та співробітників, в процесі роботи сприяти створенню безконфліктної атмосфери в колективі.

6.8. Кожен член трудового колективу зобов'язується постійно самовдосконалюватись в професійному відношенні.

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.5. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 01 лютого звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

6.6. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

6.7. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

6.8. У випадку невиконання зобов'язань, Сторонам аналізувати причини і вживати термінових заходів по їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, за неподання своєчасної інформації, необхідної для здійснення контролю, ухилення від участі в переговорах, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації:

директор КУ ЦНСП *Т.В.Житник* Т.В.Житник

«7» березня 2025 року



Від трудового колективу:

В.В.Кофанова В.В.Кофанова

Л.О.Грищенко Л.О.Грищенко

Н.М.Бражник Н.М.Бражник

Додаток №1
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
КУ «Центр надання соціальних послуг»
Старосалтівської селищної ради
від 07 березня 2025 року Протокол № 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

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

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

II. Порядок прийняття та звільнення робітників

Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, а роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи.

При прийомі на роботу необхідно подати: трудову книжку, ідентифікаційний код, медичну довідку, диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту, звільнені з Лав Збройних Сил України- військовий квиток.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Старосалтівської селищної ради». У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада).

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.

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

III. 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.
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- видавати заробітну плату кожного 14 та 28 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - 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).

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення на роботі.

Робочий час робітників установи починається з 8 години ранку. Перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин. Кінець робочого дня - о 17 годині, в п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

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:

відривати працівника і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин 15 днів.

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

VI. 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:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження почесною грамотою.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Від імені роботодавця

Директор Т.В. Житник



Від імені трудового колективу

В.В.Кофанова

Л.О.Грищенко

Н.М.Бражник



Додаток №2
до Колективного договору

ШТАТНИЙ РОЗПИС
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Старосалтівської селищної ради»

Погоджено: Начальник
Старосалтівської селищної
військової адміністрації

Антон ПАЛЕСИ

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2025 рік

Центр надання соціальних послуг
Старосалтівської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 №57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26.11.2012 №1220)

ЗАТВЕРДЖУЄ

Штат в кількості 12 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими

109350,40 гривень

Директор КУ ЦНСП Старосалтівської селищної ради

Т. Житник

Тетяна ЖИТНИК

"01" березня 2025 року

М.П.

(вводиться з 01 березня 2025 року)

Назва структурного підрозділу та посади	тарифний розряд	Кількість штатних посад	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад, визначений за тариф. розрядом	Надбавки			Доплати		Фонд: зплати на місяць	Фонд: зплати на 2025 рік
					за вислугу років	За сплату та нарахунок у год. Пос. №1269	За особливим характером прац. розр. 1214				
1.	2.	3.	4.	5.	8.	9.	10.	12.		14.	15.
Апарат центру											
Директор	14	1		7732,00		3866,00				11598,00	115980,00
Бухгалтер	10	1		5615,00		2907,50				8722,50	87225,00
разом по апарату				13547,00		6773,50				20320,50	203205,00
Факівець із супроводу ветеранів війни та мобілізованих осіб	11	1		6294,00		3147,00	3147,00			12588,00	125880,00
виповнення соціальної допомоги вдома, організації наочного адресного натуральної допомоги, соціальної роботи для дітей та молоді											
Факівець із соціальної роботи із соціальної допомоги вдома	9	1		5527,00	1105,40	3316,20				9948,60	99486,00
Факівець із соціальної роботи з сім'ями дітьми та молоддю	9	1		5527,00	552,70	3039,85				9119,55	91196,00
Соціальний робітник	6	1		4633,00	463,30	2548,15		355,55		8000,00	80000,00
Соціальний робітник	6	1		4633,00		2316,50		1050,50		8000,00	80000,00
Соціальний робітник	6	1		4633,00		2316,50		1050,50		8000,00	80000,00
Соціальний робітник	6	1		4633,00	926,60	2779,80				8339,40	83394,00
Соціальний робітник	6	1		4633,00	1369,90	3011,45				9034,35	90344,00
Соціальний робітник	6	1		4633,00	463,30	2548,15		355,55		8000,00	80000,00
Соціальний робітник	6	1		4633,00		2316,50		1050,50		8000,00	80000,00
РАЗОМ ПО СОЦ. ПРАЦІВНИКАМ		9		43485,00	4901,20	24193,10		3862,60		76441,90	764420,00
Всього		12		63326,00	4901,20	34113,60	3147,00	3862,60		109350,40	1093505,00

бухгалтер

Ніна ЗІМІНА

Директор *Т. Житник* Т.В.Житник



В.В.Кофанов В.В.Кофанов

Л.О.Грищенко Л.О.Грищенко

..... Н.М.Бражни

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників КУ «Центр надання соціальних послуг Старосалтівської селищної ради»

1. Загальні положення

- 1.1 Положення про преміювання працівників центру розроблене на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), наказу Мінпраці та соціальної політики України охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями) та з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками центру і визначає порядок та розміри виплати премій за результатами роботи.
- 1.2 Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.
- 1.3 Це Положення може бути доповнено або змінено у відповідності до умов колективного договору.
- 1.4. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:
 - ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи комунальної установи;
 - відсутністю порушень чинного законодавства;
 - бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
 - дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
 - постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації.
- 1.5. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами (контрактами). Преміювання таких осіб здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.6. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.7. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.8. Підставою для виплати премії є:

- за наказом директора преміювання працівників здійснюється щомісячно, при наявності для цього підстав визначених у цьому Положенні в межах діючого законодавства.
- преміювання директора центру здійснюється на підставі подання начальника відділу соціального захисту та за розпорядженням засновника в у межах фонду заробітної плати.

1.9. За наказом директора преміювання працівників здійснюється щомісячно, при наявності для цього підстав визначених у цьому Положенні в межах діючого законодавства.

1.10. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.11. З нагоди державних свят України, а саме День незалежності України та День Конституції України, професійних свят таких, як «День соціального працівника», ювілейних дат, а також в окремих випадках за виконання важливих завдань з внесенням особистого вкладу в загальні результати роботи, працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку - за наказом директора з погодженням селищного голови.

Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання комунальної установи затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів селищного бюджету .

2.2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі основні показники:

- дотримання чинного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових (робочих) інструкціях, та положенні про комунальну установу ;
- дотримання виконавчої , трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання норм етичної поведінки;
- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;

2.2. Додаткові показники, які впливають на збільшення розміру премій:

- вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань.

2.3. Премії не виплачуються працівникам:

- за час тимчасової непрацездатності;
- за місяць в якому до працівника застосований захід дисциплінарного впливу;
- за час дії дисциплінарного стягнення;
- за час перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством ;
- за час випробувального терміну ;
- за час довгострокових (більше 30 календарних днів) відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.

2.4. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників комунальної установи здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків .

3.2. Начальник Фінансового відділу, щомісячно з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні визначає розмір премії працівникам комунальної установи.

3.3. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога працівникам комунальної установи на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, але не менше посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога працівникам комунальної установи для вирішення соціально-побутових питань відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) надається один раз на рік , в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам комунальної установи є відповідний наказ директора.

4.3. Виплати, передбачені пунктами 4.1. і 4.2. цього Положення, здійснюються за заявою працівника.

5. Заключні положення

5.1. Дане Положення є базовим для розроблення та прийняття інших розпорядчих документів комунальної установи, які стосуються питань оплати праці та матеріального заохочення.

5.2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Положення схвалене на зборах трудового колективу «___» _____ 2025 року

Від імені роботодавця:

Директор Т.В.Житник Т.В.Житник



Від імені трудового колективу:

В.В.Кофанова В.В.Кофанова

Л.О.Грищенко Л.О.Грищенко

Н.М.Бражник Н.М.Бражник



Перелік посади та професій, з якими пов'язані додаткові відпустки
неповноцінний робочий день

№	Посада	Тривалість відпустки
1	Директор	7 днів
2	Бухгалтер	7 днів
3	Фахівець із соціальної роботи вдома	7 днів
4	Фахівець із соціальної роботи з дітьми, сім'ями та молоддю	7 днів
5	Фахівець з супроводу ветеранів війни та мобілізованих осіб	7 днів
6	Об'єднаний робітник	

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
21 (Вважеться однієї) аркушів.

Директор КУ «ЦНСП Старосалтівської селищної ради»

Т. Житник Тетяна ЖИТНИК

