

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг»
Семенівської селищної ради
Протокол
№ 2 від 21.01.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Комунальною установою «Центр надання
соціальних послуг» Семенівської селищної ради
та трудовим колективом Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Семенівської селищної ради на 2021-2025 роки**

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради (далі — Центр).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради в особі директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради **Вакули Любові Василівни** (далі — Роботодавець), з однієї сторони, уповноваженим на представництво трудовим колективом Центру, — в особі бухгалтера Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради **Бурлакової Лідії Вікторівни** (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що предметом Договору.

1.2.3. Даний договір передбачає, що Уповноважений має право в випадках прийняття директором Центру наказів, що порушують умови договору, внести йому представлення про усунення порушень. Директор Центру зобов'язаний в термін до 7 календарних днів їх розглянути, вжити до осіб винних в порушенні умов договору відповідні міри і надати мотивовану відповідь.

1.3. Договір укладений на 2021 – 2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

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

1.5. Положення договору поширюються на всіх працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради.

1.6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками.

1.7. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби, лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу

Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає св пропозиції. Друга Сторона протягом семи календарних днів з дня їх отримані розпочинає переговори.

1.7.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.7.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положен обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.8. Ознайомлення працівників з Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочі днів доводить його до відома всіх працівників Центру під підпис.

1.8.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийняті працівників Центру з Договором під підпис.

1.9. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведені переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змі та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 1 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників, згідн посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять пере трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудовог процесу, матеріальному забезпеченню.

2.2. Сприяти створенню належних умов для навчання та підвищенн кваліфікації працівників з метою підвищення по службі.

2.3. Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю т Закону про охорону праці.

2.4. Здійснювати контроль за виконанням договору та один раз на рі інформувати трудовий колектив про його виконання.

2.5. Надавати перевагу в просуванні по службі працівникам високс кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

2.6. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення працівників ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Уповноваженим (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.7. Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівсько селищної ради (додаток №1).

Працівники зобов'язуються:

2.8. Дотримуватися вимог трудового законодавства України.

2.9. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в межах своєї компетенції.

2.11. Постійно удосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійний рівень.

2.12. Дбайливо ставитися до майна установи, приймати заходи з запобігання випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси.

2.13. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплату праці Працівників проводити на підставі штатного розпису діючого законодавства, вона не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату.

Заробітна плата складається з посадового окладу, доплат за суміщення посад, сумісництво, надбавок, премій та інших виплат, передбачених чинним нормативно-правовими актами України.

3.2. Оплату праці соціальних робітників проводити відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.4. Знайомити кожного працівника, що вперше приймається на роботу, умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки. Знайомити працівника з наказом про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, особистій картці форми № П-2.

3.5. Забезпечити безперешкодне ознайомлення Працівників з розміром заробітної плати та утриманнями з неї, надавати письмову розшифровку заробітної плати.

3.6. Виплату премії Працівникам проводити згідно Постанови ві Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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» та «Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги, встановлення доплат, надбавок до посадових окладів працівників Комунальної установи «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради при наявності коштів на оплату праці. (Додаток № 2).

3.7. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення Працівникам проводити при наданні щорічної основної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад з підвищенням 1 раз на рік в межах фонду заробітної плати при наданні цієї відпустки.

3.8. Виплату заробітної плати Працівникам здійснювати не рідше двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: (за першу половину місяця - до 10 числа місяця, за другу половину місяця до 25 числа). У разі коли день виплати заробітної плати

збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.9. Виплату заробітної плати Працівникам, які надають платні соціальні послуги, проводити із спеціального рахунку центру враховуючи вимоги чинного законодавства.

3.10 Робота в святкові дні проводиться згідно графіка та оплачується у подвійному розмірі або за бажанням працівника може бути наданий інший день відпочинку протягом календарного року.

3.11. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства та компенсацію втрати працівником частини доходу в зв'язку з порушенням строків їх виплати.

3.12. Роботу в нічний час оплачувати в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) з підвищенням за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 годин ранку. П.п.3.2.1.п.п.3.2.п.3 «Доплати» згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519.

3.13. Атестувати Працівників відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», Закону України «Про професійний розвиток працівників» та інших нормативно-правових актів України. Атестацію проводити не частіше ніж один раз на два роки визначеною наказом атестаційної комісії. Інформація про проведення атестації узгоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу і довести до відома Працівників, які підлягають атестації не пізніше ніж за два місяці до її початку.

Розділ ІУ.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4. Адміністрація зобов'язується:

4.1. При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

4.2. Для працівників Комунальної установи «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя, крім сторожів та працівників відділення стаціонарного догляду або тимчасового проживання (молодші медичних сестер з догляду за хворими (санітарок)) та кухарів, які працюють згідно графіка.

З урахуванням потреб та можливостей у центрі може бути запроваджен підсумований облік робочого часу відповідно до норм КЗпП України.

Тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень, для сестри медичної - 38,5 годин, молодші медичні сестри з догляду за хворими (санітарки) працюють згідно графіка з 8 год. 00 хв. до 20 год. 00 хв. та 20 год. 00 хв. до 8 год. 00 хв, сторожі та кухарі згідно графіка.

Для працівників, яким встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:

Графік роботи з понеділка по четвер 8.00 год.-17.15 год.;

обідня перерва 12.00 год. - 13.00 год.

Графік роботи в п'ятницю 8.00 год. -16.00 год.;

обідня перерва 12.00 год.-13.00 год.

4.3. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадка передбачених чинним законодавством України.

4.4. Адміністрація зобов'язується встановити Працівникам тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік та додаткову відпустку згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», згідно додатку № 3 до Колективного договору та надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад з підвищенням 1 рік на рік в межах фонду заробітної плати при наданні цієї відпустки.

4.5. Черговість надання відпустки встановлюється згідно графіка відпусток, затвердженим директором. Графік відпусток на наступні роки затверджувати щорічно згідно вимог чинного законодавства України.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та випадках, визначених законодавством.

4.6. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.7. Встановити тривалість соціальних відпусток відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічну та додаткову відпустки повної тривалості перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.9. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися не більше 14 календарних днів на рік.

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

4.11. Напередодні святкових днів тривалість роботи зменшується на 1 (одну) годину.

Працівники зобов'язуються:

4.13. Забезпечити дотримання трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації (в межах компетенції), трудових функціональних обов'язків.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5. Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогам нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав кожного Працівника на безпечні умови праці, згідно з діючим законодавством про охорону праці.

5.2. Забезпечити розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 6).

5.3. При прийомі на роботу, інформувати Працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, котрі ще не усунені та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

5.4. Забезпечити умови праці, що відповідають санітарним вимогам.

5.5. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному обсязі втраченого заробітку, згідно діючого законодавства України.

5.6. Забезпечити усунення причин, які впливають на зростання витрат на тимчасовій непрацездатності.

5.7. Забезпечити засобами індивідуального захисту працівників згідно переліку професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг, взуття (тощо). (Додаток 5).

Забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

5.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно вимог чинного законодавства України.

5.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.12. Проводити спільно з Уповноваженим своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.13. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.14. За рахунок коштів установи проводити навчання представник трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, уповноважені трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці.

Уповноважений зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечені Працівників спецодягом, взуттям, іншими засобами індивідуального колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.16. Вимагати від Адміністрації та надавати допомогу в створенні безпечних умов праці. В разі необхідності, заслуховувати на виробничих нарадах (зборах колективу) представників Адміністрації, відповідальних за стан охорони праці.

5.17. Сприяти проведенню і вимагати виконання у повному обсязі «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям» (Додаток 6).

5.18. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

5.19. Інформувати Працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Брати участь:

- в розробці положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.20. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.21. Під час розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VI.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

6. Адміністрація зобов'язується:

6.1. Адміністрація гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, звернення (явки) в державні органи (підприємства, установи, організації всіх форм власності) для вирішення необхідних житло-побутових та особистих проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

6.2. Організовувати вшанування ювілярів, проводити на пенсію врученням грошової премії або цінного подарунку (при наявності коштів).

6.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажання працівника в обов'язковому порядку згідно вимог чинного законодавства.

Уповноважений зобов'язується:

6.4. Забезпечити соціальний захист Працівників.

6.5. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурні масові заходи, вітання ювілярів.

**Розділ VII
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

3 метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

8.1. Даний договір укладено терміном на 5 років і вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового колективного договору.

8.2. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради і є обов'язковими для виконання.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюються сторонами які його уклали.

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

8.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

8.6. Колективний договір укладено в одному примірнику, що зберігається у реєструючому органі.

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

Директор Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Семенівської селищної ради

Уповноважений представник
трудового колективу

Вакула Л. В. Вакула
« 20 » січня 2021

Бурлакова Л. В. Бурлакова
« 20 » січня 2021

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про преміювання.
3. Тривалість щорічної основної відпустки та додаткової оплачуваної відпустки.
4. Перелік посад працівників, яким посадові оклади підвищуються у зв'язку шкідливими і важкими умовами праці та використання дезінфікувальних засобів.
5. Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг, взуття велосипеди.
6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
20 січняЛ. В. Бурлакова
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Центру надання
соціальних послуг» Семенівської
селищної ради
20 січняЛ. В. Вакула
2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Семенівської селищної ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості продуктивності праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників, а також для інших осіб, що працюють у КУ «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради за трудовим договором.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Прийом, переведення та звільнення з роботи працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради оформляється наказом директора центру. Директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради призначається на посаду та звільняється з посади установленим порядком місцевим органом виконавчої влади.

2.2. При укладенні трудового договору особа, яка поступає на роботу, повинна пред'явити наступні документи :

- трудову книжку;
- паспорт чи інший документ, який посвідчує особу;
- ідентифікаційний код;
- військовозобов'язані - військовий квиток;
- довідку про стан здоров'я (при необхідності).

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

2.4. При прийнятті на роботу переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовими інструкціями, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з охорони праці та протипожежної охорони.

2.5. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію КУ «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради письмово за дві тижні.

2.7. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. З домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.8. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідальності із посиланням на статтю Кодексу законів про працю України.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету крім випадків передбачених чинним законодавством України.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані :

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, як визначені посадовими інструкціями.

3.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.3. Дотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримання чистоти на території КУ «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради.

3.4. Не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності КУ «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями.

3.5. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право :

- 4.1. На отримання заробітної плати залежно від посади .
- 4.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.
- 4.3. На здоров'ї, безпечні та належні умови праці.
- 4.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.5. На допомогу Комунальній установі «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради у правовому захисті, якщо та необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків і в інтересі центру.
- 4.6. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. Належним чином організувати роботу працівників, закріпити кожним робоче місце.
- 5.2. Затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом.
- 5.3. Забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 5.4. Постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну.
- 5.5. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю.
- 5.6. Видавати заробітну плату до 10 та до 25 числа поточного місяця.
- 5.7. Підвищувати роль нормального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечити поширення передового досвіду роботи, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах.
- 5.8. У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 6.1. Для працівників «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя, крім сторожів та працівників відділенню стаціонарного догляду або тимчасового проживання (молодших медичних сестер з догляду за хворими (санітарок)) та кухарів, які працюють згідно графіка. З урахуванням потреб та можливостей у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм КЗпП України.
- 6.2. Тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень, для сестри медичної - 38,5 годин, молодші медичні сестри з догляду за хворими (санітарки) працюють згідно графіка з 8 год. 00 хв. до 20 год. 00 хв. з 20 год. 00 хв. до 8 год. 00 хв, сторожі та кухарі згідно графіка.
- 6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).
- 6.4. Адміністрація зобов'язана організувати ведення табелю робочого часу.

6.5. Робочий час в КУ «Центрі надання соціальних послуг» Семенівськ селищної ради починається о 8 годині ранку. Перерва на обід з 12 години (хвилин до 13 години 00 хвилин. Кінець робочого дня о 17 годині 15 хвилин, п'ятницю кінець робочого дня в 16 годин 00 хвилин. У відділенні стаціонарно догляду або тимчасового проживання згідно графіка.

6.6. Залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника допускається.

6.7. Працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

6.8. Забороняється в робочий час відривати працівників від безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки здійснювати різного роду заходи не пов'язані з виробничою діяльністю.

6.9. Щорічні відпустки працівникам надаються згідно з графіком, який затверджується директором КУ «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради. Графік відпусток складається на кожен рік пізніше ніж 5 січня поточного року і доводиться до відому всіх працівників зборах трудового колективу.

6.10. Працівникам КУ «Центру надання соціальних послуг» Семенівськ селищної ради надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні відпрацьований рік. Додаткова оплачувана відпустка надається згідно Закону України «Про відпустки» та умовами колективного договору.

6.11. У відповідності з чинним законодавством та умовами колективного договору працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати їх заявою.

7. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

7.2. За особливі досягнення у роботі працівники представляються у вищій органі виконавчої влади для заохочення.

7.3. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відомо всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

8.1. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів директора КУ «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради, не виконання, або неналежне виконання трудових обов'язків тягне за собою покладання дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шість місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято письмово пояснення. Якщо працівник відмовляється дати пояснення про це складається акт.

8.5. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу і оголошується працівникові під розписку. Наказ доводиться до відома працівників КУ «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувались нові дисциплінарні стягнення то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями завдан матеріальних збитків установі.

8.9. Відсторонення працівників від роботи директором КУ «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

8.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в видному місці.

ПОГОДЖЕНО

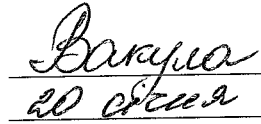
Уповноважений представник
трудового колективу



Л. В. Бурлакова
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Центру надання
соціальних послуг» Семенівської
селищної ради



Л. В. Вакула
2021 р.

**Положення
про преміювання працівників
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Семенівської селищної ради,
виплату їм доплат, надбавок та надання допомог**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради, виплату доплат, надбавок та надання допомог (далі - Положення) розроблено відповідно до:

Закону України «Про державний бюджет України»

Закону України від 24.03.1995 № 108-95-ВР «Про оплату праці»

Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. № 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»

Постанови Кабінету Міністрів від 28.12.2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

спільно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я установ соціального захисту населення».

1.2 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради.

1.3 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць відпрацьованого часу.

1.4 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або нагоди державних, ювілейних та святкових дат за наказом директора урахуванням особистого внеску, працівникам може бути додатково нарахована премія.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1 Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2 На створення місячного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та фактичної економії фонду оплати праці.

2.3 Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі установи.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1 Преміювання працівників установи, встановлення їм надбавки здійснюється директором на підставі оцінки та всебічного аналізу виконаними посадовими обов'язків.

3.2 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань та доручень;

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

3.3 Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення премії здійснюється у разі :

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва ;

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;

- порушення строків розгляду документації;

- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

3.4 Повне, або часткове позбавлення премії проводиться за те розрахунковий період, у якому було здійснено порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

4. Порядок преміювання

4.1 Бухгалтер установи щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання та подає на розгляд керівництву.

4.2 Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора установи, яке готується на основі доповідної записки.

4.3 У доповідній записці визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, які потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

4.4 Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.5 Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал.

4.6 Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати з другої половини звітного місяця.

4.7 Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

4.8 Премія нараховується на посадовий оклад з підвищенням.

4.9 Працівник, не згодний з розпорядженням про преміювання, може оскаржити його до прийняття розпорядження, а після прийняття розпорядження - до суду в установленому чинним законодавством порядку.

5. Установлення надбавок.

5.1 Надбавка встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.2 У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для її встановлення.

5.3. Розміри надбавок до посадового окладу:

5.3.1. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи – до 50 %.

5.3.2. Надбавка за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 %.

5.3.3. Надбавка за складність, напруженість у роботі – до 50%.

5.4. Розміри надбавок регулюються згідно наказу директора.

6. Надання матеріальної допомоги.

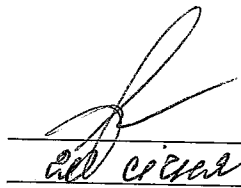
6.1 Надання матеріальної допомоги працівникам проводиться за рахунок коштів загального фонду, виділених на утримання у розмірі, що не перевищує посадового окладу з підвищенням відповідно до наказу директора.

6.2 Працівникам установи надається:

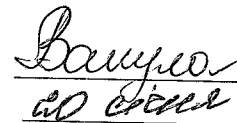
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу з підвищенням, згідно наказу директора.
- допомога для оздоровлення при наданні щорічної основної та додаткової відпустки у розмірі посадового окладу з підвищенням.

6.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з підвищенням при наданні щорічної відпустки.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективуЛ. В. Бурлакова
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Центру надання
соціальних послуг» Семенівськ
селищної радиЛ. В. Вакула
2021 р.**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ТА ДОДАТКОВО
ОПЛАЧУВАНОЇ ВІДПУСТКИ**

Таблиця

	Найменування посад	Щорічна основна відпустка (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)	Додаткова відпустка за шкідливі умови праці (ст. 7 ЗУ Про відпустки»)	Додаткова відпустка за особливі умови праці (ст. 8 ЗУ «Про відпустки»)	Раз
1	2	3	4	5	6
1	Директор центру	24		6	30
2	Завідувач відділенням	24		6	30
3	Головний бухгалтер	24		6	30
4	Бухгалтер	24		6	30
5	Економіст	24		6	30
6	Інспектор з кадрів	24		6	30
7	Інженер з охорони праці	24		6	30
8	Завідувач господарством	24		6	30
9	Електромеханік	24		4	28
10	Водій	24		4	28
11	Сторож	24		4	28
12	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24		6	30
13	Соціальний працівник	24		6	30
14	Соціальний робітник	24		4	28
15	Сестра-господиня	24		4	28
16	Сестра медична	24		7	31
17	Сестра медична з дієтичного харчування	24		7	31
18	Молодша медична сестра з догляду за хворими(санітарка)	24		7	31

Продовження табл. 1

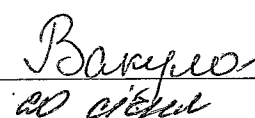
1	2	3	4	5	6
19	Кухар	24		4	
20	Машиніст із прання	24		4	28
21	Підсобний робітник	24		4	
22	Прибиральник службових приміщень	24		4	28
23	Перукар	24		4	28
24	Швачка	24		4	28
25	Взуттьовик з ремонту взуття	24		4	28
26	Фахівець із фізичної реабілітації	24		6	30
27	Сестра медична з лікувальн фізкультури	24		7	31
28	Фахівець із соціальної роботи	24		6	30
29	інваліди 1 та 11 групи	30			30+
30	інваліди 111 групи	26			26+

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу


Л. В. Бурлакова
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Центр надання
соціальних послуг» Семенівської
селищної ради


Л. В. Вакула
2021 р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників «Центру надання соціальних послуг» Семенівської
селищної ради, яким посадові оклади підвищуються у зв'язку зі
шкідливими і важкими умовами праці.**

1. Соціальний робітник.
2. Машиніст з прання та ремонту спецодягу.
3. Фахівець із соціальної допомоги вдома.
4. Соціальний працівник.
5. Сестра-господиня.
6. Сестра медична.
7. Молодша медична сестра з догляду за хворими (санітарка).
8. Сестра медична з дієтичного харчування.
9. Сестра медична з лікувальної фізкультури.
10. Фахівець із соціальної роботи.

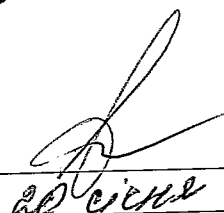
**Перелік посад, яким посадові оклади підвищуються на 10% за
використання в роботі дезінфікувальних засобів:**

1. Прибиральник службових приміщень.
2. Молодша медична сестра з догляду за хворими (санітарка).
3. Сестра медична.
4. Кухар.
5. Підсобний робітник.


Перелік посад, яким проводиться доплата за роботу в нічний час:

1. Молодша медична сестра з догляду за хворими (санітарка).
2. Сторож.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Л. В. Бурлакова
 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Центр надання
соціальних послуг» Семенівської
селищної ради

 Л. В. Вакула
 2021 р.
гиву
я

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які забезпечуються спецодягом,
взуттям, інвентарем, велосипедами.

Соціальний робітник

1	Куртка	1 шт.	на 36 місяців
2	Чоботи зимові	1 пара	на 24 місяці
3	Сумка	1 шт.	на 12 місяців
4	Велосипед	1 шт.	на 36 місяців

Водій

1. Рукавиці комбіновані	1 пара	на 3 місяці
-------------------------	--------	-------------

Прибиральник службових приміщень

1. Халат бавовняний	2 шт.	на 24 місяці
2. Рукавиці гумові	1 пара	на 3 місяці

Сестра медична, інструктор з лікувальної фізкультури

1. Халат (білий) або костюм	2 шт.	на 24 місяці
--	-------	--------------

Взуттьовик з ремонту взуття

1. Фартух з нагрудником	2 шт.	на 24 місяці
-------------------------	-------	--------------

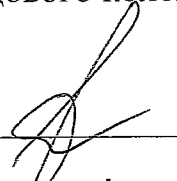
Перукар

1. Фартух з нагрудником або халат	2 шт.	на 24 місяці
-----------------------------------	-------	--------------

Швачка

1. Халат	2 шт.	на 24 місяці
2. Косинка	2 шт.	на 24 місяці


ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

 _____ Л. В. Бурлакова
 20 січня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КУ «Центр надання
соціальних послуг»

Семенівської селищної ради


 _____ Л. В. Вакула
 20 січня 2021р.
ективу
іння

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям.

Таблиця 1

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5
1	Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства, галузевих та інших нормативних актів з охорони праці та за виконання працівниками центру інструкцій з охорони праці	покращення стану з охорони праці	до 2025 року	Директор комунальної установи, інженер з охорони праці
2	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці завідувачів відділень та працівників центру	покращення стану з охорони праці	за графіком	Інженер з охорони праці
3	Розроблення положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах комунальної установи	покращення стану з охорони праці	протягом 2021 року	Директор комунальної установи, інженер з охорони праці
4	Перегляд наявних нормативно-правових актів з охорони праці центру у зв'язку зі змін (доповненнями) або введенням нових нормативно-правових актів з охорони праці в Україні	покращення стану з охорони праці	Протягом 15 днів після затвердження	Інженер з охорони праці, завідувачі відділень
5	Забезпечити працівників (соціальних робітників) центру спецодягом, взуттям, велосипедом тощо, відповідно з встановленими нормами (при умові виділення коштів)	покращення стану з охорони праці, безпеки та гігієни праці	протягом року	Директор комунальної установи
6	Забезпечити працівників центру миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до чинних норм	покращення стану безпеки та гігієни праці	щомісяця	Директор комунальної установи
7	Проводити медичні огляди соціальних робітників та працівників центру, які безпосередньо надають соціальні послуги	покращення стану з охорони праці	щороку	Інженер з охорони праці, завідувачі відділень
8	Провести аналіз стану виробничого та невиробничого травматизму у центрі за минулий рік	покращення стану з охорони праці	До 11 лютого	Директор комунальної установи, інженер з охорони праці

продовження табл. 1

1	2	3	4	5
9	Проведення нарад щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці	покращення стану з охорони праці	1 раз на 6 місяців	Директор комунальної установи, інженер з охорони праці
10	Перевіряти та наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність небезпеки на обладнанні	покращення стану з охорони праці	постійно	Завідувач господарством
11	Підтримувати господарські приміщення у належному санітарному стані	покращення стану з охорони праці	постійно	Завідувач господарством
12	Придбати вогнегасники та провести технічний огляд наявних вогнегасників	покращення протипожежної безпеки	щороку	Директор комунальної установи, інженер з охорони праці

лек
(ані

Я
ЦИ
И
1

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 25

аркушів
Директор В. В. Ваку Л. В. Ваку

