

НОВОВОЛИНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
пр-т Дружби, 27, м.Нововолинськ, Волинська обл., 45400, телефон (03344) 3-11-84, e-mail:
ncssm@ukr.net код ЄДРПОУ 25944305

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Нововолинського міського центру соціальних служб**

Схвалено загальними зборами трудового
колективу
протокол № 1 від 25 січня 2021 року

м. Нововолинськ

РОЗДІЛ І

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (далі-Договір) є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Нововолинського міського центру соціальних служб (далі - Центр). Договір підлягає повідомній реєстрації і набирає чинності з 01 лютого 2021 року.

2. Сторони колективного договору:

2.1. Сторонами колективного договору є керівництво Нововолинського міського центру соціальних служб в особі директора Кравчук Юлії Миколаївни (далі - Адміністрація) з однієї сторони та трудовий колектив Центру, інтереси якого представляють уповноважені представники трудового колективу Нововолинського міського центру соціальних служб Карпінської Анжели Феодосіївни (далі за текстом – Представники) з іншої сторони, яка була обрана і уповноважена загальними зборами трудового колективу (додаток 1).

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

4. Предметом цього договору є система організації та оплати праці, гарантій та пільг щодо соціально-економічного та побутового обслуговування працюючих.

5. Положення Договору поширюється безпосередньо на всіх працівників Центру.

6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

7. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору. У випадку зміни штату структури, найменування організації, реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність та може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни Адміністрації чи ліквідації центру чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з колективним договором, який діє в Центрі. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Робочий час, час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2. Організовувати роботу кожного працюючого у Центрі згідно з посадовими інструкціями, положенням про Центр. Забезпечити зайнятість та роботу працівників відповідно до їх фаху і кваліфікації.

3. Роз'яснювати працюючим їх трудові та соціально-економічні права і обов'язки, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Центрі для певних категорій чи окремих працівників лише за погодженням цих питань з Представниками.

5. Забезпечувати тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Робочий час триває з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв., в п'ятницю – з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Перерва на обід - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.; вихідні: субота і неділя, а також святкові і неробочі дні, перераховані у ст.73 КЗпП та визначені іншими нормативними актами.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Робота у вихідні та святкові дні для працівників забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки за наказом директора та погодженням з Представниками у наступних виняткових випадках:

-для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

-для відведення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя людей, загибель або псування майна;

-для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить подальша нормальна робота Центру.

7. Залучення працівників Центру до роботи у святкові та вихідні дні у інших випадках (перебування у службових відрядженнях) проводиться за наказом директора Центру.

8. Робота у вихідний день може компенсуватися за письмовою згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація Центру повинна повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження чи зміни.

10. Відпустки надаються згідно із графіком, що враховує інтереси Центру і працівників, графік затверджується Адміністрацією Центру за погодженням з Представниками не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під розпис.

Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого

року. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Нововолинському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу.

12. 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, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

13. На підставі п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам із ненормованим робочим днем надавати відпустку тривалістю 7 календарних днів (додаток 2).

14. За умови настання індивідуальних об'єктивних обставин термін відпустки може змінюватись за погодженням із Адміністрацією та зацікавленим працівником трудового колективу.

15. Проводити виплату заробітної плати на час відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Представник зобов'язується:

1. Забезпечувати в трудовому колективі сприятливий морально-психологічний клімат та партнерські стосунки між Адміністрацією та працюючими.

2. Дотримуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Нововолинського міського центру соціальних служб (додаток 3).

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2. Забезпечувати працівників Центру необхідними матеріально-технічними ресурсами, в межах прийнятого річного бюджету, для виконання своїх завдань.

3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України – (не масового характеру) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників: -здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях:

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади;

- припинити укладання нових трудових договорів.

5. Роз'яснювати працюючим їх трудові та соціально-економічні права і обов'язки, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

Представники зобов'язуються:

1. Сприяти додержанню трудового законодавства, дисципліни праці, брати участь в узгодженні всіх питань, що вимагають прийняття спільних рішень.

2. Вимагати від Адміністрації припинення дій і рішень, які суперечать чинному законодавству України, цьому колективному договору і погіршують умови праці, соціальне та економічне становище працівників.

3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Адміністрація і Представники зобов'язуються:

На принципах спільної домовленості регулювати та оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальній роботі Центру, його трудового колективу, ліквідувати недоліки в організації роботи обох сторін, що заважають належному виконанню цього Договору, створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі Центру.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», 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 та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати та трудові відносини і штатного розпису Центру.

2. За наявності законних підстав переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів.

3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 15 числа – за I половину місяця та 30 числа – за II половину місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні цих днів.

4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5. Преміювати працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці згідно із розробленим положенням про преміювання працівників Центру.

6. При виплаті заробітної плати, бухгалтер забезпечує працівників (за їх вимогою) при кожній виплаті заробітної плати розшифровкою за видами виплат і утримань (ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

8. Забезпечити в Центрі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

9. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу оплачувати згідно зі ст.121 КЗпП України.

10. Керівник несе персональну відповідальність за несвочасність виплати заробітної плати, недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати за минулий період згідно вимог чинного законодавства.

Представники зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю і нормативних актів про охорону праці.

2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни.

Адміністрація і Представники зобов'язуються:

1. Розробляти і затверджувати на спільному засіданні питання щодо преміювання працівників Центру відповідно до Положення про преміювання працівників Нововолинського міського центру соціальних служб (додаток 4), доводити дані рішення до відома членів трудового колективу.

2. Розглядати скарги працівників, розв'язувати конфліктні ситуації, не доводити справ до суду, усувати недоліки, які заважають нормальній роботі Центру, зводити недоліки в роботі до мінімуму.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці (додаток №6).

2. Проводити розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Проводити об'єктивне розслідування та передавати вчасно матеріали у Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Представники зобов'язується:

1. Вивчати і виконувати вимоги по охороні праці і нормативних актів по охороні праці та пожежній безпеці.

2. Вносити пропозиції і брати участь у створенні безпечних умов праці.

3. Ставити до відома Адміністрацію про запобігання нещасних випадків в робочих приміщеннях.

4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг.

Адміністрація зобов'язується:

Виплачувати всім працівникам Центру матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Представники зобов'язується:

Контролювати надання працівникам Центру пільг і компенсацій, встановлених даним колективним договором та іншими нормативними актами в межах своїх повноважень.

РОЗДІЛ VII

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ

1. Надавати Представникам необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати та охорони праці тощо.

2. Надавати Представникам в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх в робочому стані.

3. Представники входять до складу трудового колективу Центру і на них розповсюджуються всі положення цього колективного договору.

РОЗДІЛ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах.

4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань.

РОЗДІЛ IX

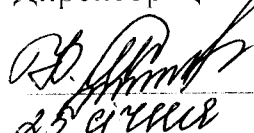
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація і Представники в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.


2. Спори, що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Сторони, які уклали колективний договір, щорічно у січні звітують перед трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу про хід виконання умов колективного договору.

Від Адміністрації
Директор Центру:


Ю.М. Кравчук
25 січня 2021 року

Від трудового колективу
Представники трудового
колективу


А. Ф. Карпінська
25 січня 2021 року

ПРОТОКОЛ № 1

засідання загальних зборів трудового колективу
Нововолинського міського центру соціальних служб
від 25 січня 2021 року

Голова зборів: Ю.М. Кравчук
Секретар зборів: З.В. Гайковська

Всього працівників: 4 працівників
Присутні: 4 працівників
Відсутні: -

Порядок денний:

1. Розгляд і схвалення проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Нововолинського міського центру соціальних служб до моменту підписання нового договору.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Обрання уповноважених представників від трудового колективу.

СЛУХАЛИ: Розгляд і схвалення проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Нововолинського міського центру соціальних служб до моменту підписання нового договору.

З інформацією виступила – Ю.М. Кравчук.

В обговоренні взяли участь: А. Ф. Карпінська, З. Гайковська, С.О. Коптюк

ВИРІШИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Нововолинського міського центру соціальних служб до моменту підписання нового договору СХВАЛИТИ.

СЛУХАЛИ: Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

З інформацією виступила – Ю.М. Кравчук

В обговоренні взяли участь: А.Ф. Карпінська, З.В. Гайковська, С.О. Коптюк.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

СЛУХАЛИ: Обрання уповноваженого представника від трудового колективу.

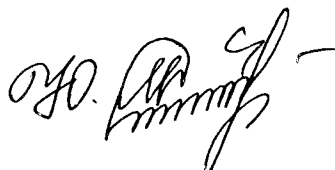
З інформацією виступила – Ю.М. Кравчук.

В обговоренні взяли участь: А.Ф. Карпінська, З.В. Гайковська, С.О. Коптюк.

ВИРІШИЛИ:

Обрати уповноваженого представника від трудового колективу Карпінську Анжелу Феодосіївну, провідного фахівця із соціальної роботи.

Голова зборів



Ю.М. Кравчук

Секретар зборів



З.В. Гайковська

Додаток 2

ПЕРЕЛІК

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

№з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1	Директор	7
2	Провідний фахівець із соціальної роботи	7
3	Фахівець із соціальної роботи I категорії	7
4	Фахівець із соціальної роботи I категорії	7

..2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Нововолинського міського
центру соціальних служб

Ю.М. Кравчук



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) Нововолинського міського центру соціальних служб (надалі Центр) розроблені відповідно до чинного законодавства України та Положення про Центр. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються директором Центру відповідно до наданих йому прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Центрі відповідно до законодавства України.

2.2. Право прийняття працівників на роботу має директор Центру відповідно до положення про Центр.

2.3. При прийнятті на роботу громадяни подають: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, дирекція Центру має право вимагати пред'явлення диплома або іншого документу про освіту.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру і оголошується працівнику під розпис.

2.6. При укладанні договору може бути обумовлене випробування, яке встановлюється відповідно до чинного законодавства.

2.7. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- обмеженнями, спрямованими на запобігання та протидію корупції;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором;
- посадовою інструкцією;

- умовами оплати праці;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10. Звільнення працівників центру у випадку його ліквідації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.

2.14. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація центру зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.15. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників центру

3.1. Працівники центру зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати нормативні акти України, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації Центру та свого безпосереднього начальника;
- б) дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки і протипожежну охорону;
- в) дбайливо ставитися до майна центру;

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки директора центру

4.1. Директор Центру зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) видавати заробітну плату працівникам у встановлені колективним договором строки;
- г) надавати відпустки всім працівникам центру відповідно до графіка відпусток;
- д) забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- е) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників;
- ж) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників;
- з) створити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

V. Робочий час і його використання

5.1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий:

- початок роботи - 8.00;
- обідня перерва - 13.00 – 14.00;
- закінчення роботи - 17.15, в п'ятницю - з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

5.2. Відповідно до ст. 52 КЗпП в Центрі для всіх працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою і неділею.

5.3. Відповідно до ст. 53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

5.5. Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виняткових випадках, перелічених у ст. 62 КЗпП.

5.6. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.7. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. При складанні графіка враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).

5.9. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

5.10. Щорічна основна відпустка становить - 24 календарних дні.

5.11. Згідно з чинним законодавством і колективним договором тривалість додаткових оплачуваних відпусток надається працівникам Центру, за особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів згідно з умовами колективного договору.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам згідно з згідно із ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників центру застосовуються такі заохочення:

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

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу .

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.2. Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку у триденний термін.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і

при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом НМ ЦСС

від 31 грудня 2020 року № 24-к



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Нововолинського міського центру соціальних служб на 2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до наказу Міністерства соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за №1209/11489, наказу Міністерства соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 08.06.2012 №349/429 „ Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення ”, зареєстрованого в Мін'юсті 14.06.2012 за №951/21263

1.2. Працівники преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати за підсумками роботи за місяць, до ювілейних дат та професійних і державних свят.

1.3. За рішенням директора та у визначених ним розмірах працівникам Центру може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні почесними відзнаками в межах коштів, передбачених у кошторисі Центру на оплату праці.

1.4. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання працівників Центру передбачаються в загальному фонді оплати праці, який затверджується і доводиться Міністерством фінансів України, після прийняття Закону України про Державний бюджет України на відповідний період.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадового окладу та економії фонду оплати праці, що утворилися з початку поточного року.

2.3. Преміювання проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках, який визначає директор Центру залежно від особистого трудового вкладу.

3. Показники та підстави преміювати

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи Центру та планами роботи відповідних структурних підрозділів;

3.1.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень тощо);

3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівників структурних підрозділів, дотримання трудової дисципліни;

3.1.4. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів локальної дії, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів локальних нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях Центру тощо.

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень керівництва Центру враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні почесними відзнаками здійснюється з фонду преміювання Центру.

3.4. У разі застосування до працівника Центру дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться на весь час його дії.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Головний спеціаліст-бухгалтер або інша уповноважена особа (далі - уповноважена особа) Центру щомісячно до 25 числа поточного місяця:

4.1.1. Розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання керівників та працівників Центру;

4.1.2. Розраховує примірний відсоток премії в цілому по Центру, що становить процентне відношення місячного фонду преміювання до фонду оплати праці;

4.1.3. Розмір премії визначається:

- директору – виконавчим комітетом Нововолинської міської ради у відсотках до місячної заробітної плати.

- працівникам - директором Центру.

4.2. Пропозиції, пов'язані з преміюванням за результати роботи працівників, подаються директору не пізніше 20-го числа місяця, за який нараховується премія.

4.3. Премія виплачується в повному розмірі працівникам, які

пропрацювали повний місяць. Крім того премія може бути виплачена працівникам, які не працювали повний місяць з поважних причин (відрадження, звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу, виходом на пенсію по старості, інвалідності, народження дитини, вступ у вищий або середній навчальний заклад, переводом на іншу роботу, з інших поважних причин). У час роботи, що дає право на премію, зараховується час перебування на курсах підвищення кваліфікації, роботи за дорученням державних органів та громадських організацій.

4.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час першого місяця випробувального терміну, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України).

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

4.6. Збереження (збільшення, зменшення) надбавок до посадових окладів розглядаються щорічно за результатами роботи.

4.7. Рішення про надання премій та надбавок працівникам приймається згідно наказу директора Центру.

4.8. Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці.

Фонд оплати праці використовується на:

- а) виплату заробітної плати;
- б) встановлення надбавок за високі показники у роботі;
- в) доплату та надбавку за ранги;
- г) встановлення надбавок у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці;
- д) встановлення надбавок за вислугу років;
- е) преміювання за підсумками роботи;
- є) надання матеріальної допомоги на оздоровлення, допомоги на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5. Прикінцеві положення

5.1. Премія виплачується у строки, що визначені у Положенні про преміювання.

5.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Комплексні заходи

По досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Сума коштів	Особи, відповідальні за виконання
1.	Забезпечити своєчасність поповнення медичної аптечки установи	постійно	100 грн.	Директор
2.	Організувати і провести навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці	1 раз в рік		Директор
3.	Провести перевірку стану пожежної безпеки службових приміщень, їх готовність у протипожежному відношенні до експлуатації. Вилучити пожежонебезпечні прилади. Провести протипожежні інструктажі з працівниками.	постійно		Директор
4.	Засоби протипожежного захисту (вогнегасники) утримувати у робочому стані	постійно		Директор
5.	Забезпечувати працівників мийно-дизенфікуючими засобами згідно нормативів передбачених законодавством	постійно		Директор

Директор



Ю.М. Кравчук

Всего пропущено, пропущено та

списанию нечеткого

Директор

Ю.М. Крабчук

Ю.М. Крабчук