



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 23, смт Нові Санжари Полтавського району Полтавської області, 39300, тел/факс (805344) 3-13-83,

E-mail: mega-upravlinnya@ukr.net, код ЄДРПОУ 04382553

28.10.2021 № 349/02-18

На № 01-08-19/162 від 27.10.2021

Директору КУ «Новосанжарський
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Новосанжарської селищної ради
Сергію БОДАКУ

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 27.10.2021 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2021-2026 роки, укладеного між адміністрацією Комунальної установи «Новосанжарський центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Новосанжарської селищної ради в особі директора центру Бодака С.А. та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету Петрука В.І., про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 19.

Селищний голова

Геннадій СУПРУН

**Комунальна установа “Новосанжарський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)”.
Новосанжарської селищної ради**

на 2021 – 2026 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу Комунальної
установи “Новосанжарський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)” Новосанжарської селищної
ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2026 роки 10 жовтня 2021 року

Загальні положення

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін.

Положення і Норми договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України та Закону України “Про колективні договори і угоди”.

Сторонами цього колективного договору (далі “Договір”) є :

- адміністрація, а особі директора Комунальної установи “Новосанжарський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” Новосанжарської селищної ради Бодаря Сергія Анатолійовича;
- трудовий колектив, а особі голови профспілкового комітету, інженера з охорони праці територіального центру Петрука Володимира Івановича.

Дія Договору поширюється на всіх керівників, спеціалістів, службовців, технічний персонал.

Адміністрація визнає профспілкову організацію і в її особі профспілковий комітет єдиним та виключним представником трудового колективу установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов’язані захищати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов’язання.

с.мт. НОВІ САНЖАРИ

У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь – вирішувати їх шляхом переговорів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальної установи

“Новосанжарський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”

Новосанжарської селищної ради

на 2021 – 2026 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу Комунальної
установи “Новосанжарський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)” Новосанжарської селищної
ради

«25» жовтня 2021 року

Загальні положення

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін.

Положення і Норми договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України та Закону України “Про колективні договори і угоди”.

Сторонами цього колективного договору (далі “Договір”) є :

- адміністрація, в особі директора Комунальної установи “Новосанжарський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” Новосанжарської селищної ради Бодака Сергія Анатолійовича;
- трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету, інженера з охорони праці територіального центру Петрука Володимира Івановича.

Дія Договору поширюється на всіх керівників, спеціалістів, службовців, технічний персонал.

Адміністрація визнає профспілкову організацію і в її особі профспілковий комітет єдиним та вповноваженим представником трудового колективу установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов’язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов’язання.

У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь – вирішувати їх шляхом переговорів.

За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Даний Договір укладений у відповідності з чинним законодавством на п'ять років, вступає в силу з дня його підписання і діє до моменту прийняття Договору на новий термін.

I. Організація праці.

Адміністрація зобов'язується:

1.1 Забезпечити повну високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.

1.2 Сприяти створенню належних умов для навчання та підвищення кваліфікації службовців з метою підвищення по службі.

1.3 Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України "Про охорону праці".

1.4 Разом з профспілковим комітетом здійснювати контроль за виконанням Договору та один раз в півріччя інформувати трудовий колектив про його виконання.

1.5 Надавати перевагу в просуванні по службі фахівцям високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

1.6 При зміні структури, реорганізації повідомляти профспілковий комітет про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці, та погоджувати з ним персональний склад вивільнюваних.

Трудовий колектив зобов'язується:

1.7 Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку.

1.8 Сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в роботі в межах своєї компетенції.

1.9 Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

1.10 Дбайливо відноситись до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.11 Разом з адміністрацією розробити правила внутрішнього трудового розпорядку (додається).

1.12 Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив по наслідках перевірки.

1.13 Своєчасно у п'ятнадцятиденний термін розглядати питання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

1.14 Представляти інтереси членів профспілки по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу, підвищення кваліфікації,

II. Оплата праці.

2.1 Оплата праці працівників проводиться на підставі постанови КМУ від 30.08.2002 р № 1298 , наказу від 05.10.2005 р № 308/519 , постанови КМУ від 29.12.2009 р № 1418 та штатного розпису.

Постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Закон України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 30.03.20р.

Постанова КМУ від 29.04.20 № 375 « Про деякі питання оплати праці окремих категорій працівників, які забезпечують життєдіяльність населення, на період карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширення на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 та протягом 30 днів з дня його відміни ».

Постанова КМУ від 11.03.2020 №211 « Про запобігання поширенню на території України короно вірусної інфекції COVID-19»

2.2 Відповідно п.1 п.п.2.4.5. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519 посадові оклади соціальних робітників, лікарів незалежно від їх найменування, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, соціальних працівників у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці підвищувати на 15 % .

2.3 Згідно п.8 п.п.2.4.5. Умов № 308/519 посадові оклади соціальних робітників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою активністю та ліжко хворих , підвищуються на 20 %.

2.4 На підставі п.3.1., п.п.3.1.2. Умов 308/519 проводити доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у розмірі до 50% посадового окладу працівника.

2.5 Згідно п.3.2. п.п.3.2.1. Умов № 308/519 працівникам , які залучаються до роботи в нічний час , здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

2.6 Відповідно п. 3.4. п.п.3.4.7. Умов № 308/519 працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

2.7 Згідно штатного розпису, з 01.09.2012 р. вводиться посада машиніста з прання.

На підставі підпункту 2.4.5. пункту 11 Умов оплати праці працівників установ соціального захисту населення, затверджених наказом № 308/519 від 05.10.2005 р. машиністам з прання тарифну ставку підвищити на 20%.

2.8 На підставі п.4.4. Умов № 308/519 працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за складність, напруженість у роботі, за високі досягнення в праці, у межах фонду оплати праці.

2.9 Згідно п.4.5 п.п.4.5.3. Умов № 308/519 водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу – 10 %; водіям I класу – 25 %. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

2.10 На підставі постанови від 29.12.2009 р № 1418 проводяться виплати надбавок за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою.

2.11 Встановити доплату визначеної пунктом 1 Постанови КМУ від 29.04.2009р.№375 соціальним робітникам, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання (вдома) до 100% заробітної плати.

Допомога здійснюється за рахунок та в межах видатків місцевого та державних бюджетів передбачених за відповідними бюджетними програмами головних розпорядників бюджетних коштів.

2.12 Оплату за час простою не звини працівника, в тому числі на період оголошеного карантину, оплачується з розрахунку не менше від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

2.13 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 та порядку затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 р. № 239 проводити виплату надбавок за вислугу років керівнику, заступнику, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, соціальним працівникам.

2.14 Відповідно п.5.2. Умов № 308/519 чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72 , 107 КЗпП України).

2.15 Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання керівника установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням селищного голови у межах наявних коштів на оплату праці.

2.16 Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

Адміністрація зобов'язується:

2.17 Знайомити кожного працівника при прийомі на роботу з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки.

Знайомить під розписку з наказом про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці в особистій картці ф. П-2.

2.18 Регулярно виплачувати заробітну плату працівникам установи в робочі дні два рази на місяць у терміни:

за першу половину – 15 числа кожного місяця;
за другу половину 30 – числа кожного місяця, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі, не менше сплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.19 Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утриманнями.

2.20 У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати.

2.21 Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення.

2.22 Надавати працівникам територіального центру матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наявності коштів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.23 Здійснювати контроль за дотриманням в територіальному центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.24 Представляти й захищати інтереси працівників територіального центру в сфері оплати праці.

2.25 Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплати і надбавок, надання пільг працівникам.

III Режим праці, тривалість робочого часу, відпустки.

3.1. Установити в територіальному центрі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників – 40 год. на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя). Початок роботи о 8.00 годині, закінчення о 17.15 годині, в п'ятницю о 16.00 годині. Перерва на обід з 12.00 години до 13.00 години.

3.2 Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу Профспілки та з їх оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.

3.3. Установити вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.4. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках передбачених законодавством.

3.5. Черговість надання відпусток встановити згідно графіка погодженого з профспілковим комітетом. (додається)

Графік відпусток на наступний рік затвердити до 5 січня поточного року

3.6. Для всіх працівників щорічну відпустку встановити 24 календарні дні та щорічну додаткову відпустку 7 календарних днів за ненормований робочий день (Додаток).

3.7. Працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда надавати додаткову оплачувану відпустку на 10 робочих днів згідно із Законом України “Про відпустки” розділ 4 ст. 19. У відповідності до ст. 75 КЗпП п. 9 інваліди I, II групи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а III на 26 календарних днів (частина 7 ст. 6 Закону “Про відпустки”).

3.8. Одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) згідно з Законом України “Про відпустки” розділ 4 ст. 19.

3.9. В разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та не робочі дні (ст.73 КЗпП) надавати на протязі тижня відповідну кількість вільних від роботи днів, або компенсувати іншим встановленим законодавством порядком.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.10. В разі службової необхідності та за розпорядженням адміністрації з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із керівником у судових органах.

IV Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Створити на кожному робочому місці умови праці, відповідно нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

4.2. При прийнятті на роботу, інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

4.3. Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове

- державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності.”
- 4.4 Витрати на охорону праці передбачити в кошторисі територіального центру не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.
 - 4.5 Розробити комплексні заходи про досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток).
 - 4.6 Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і професійних захворювань.
 - 4.7 Проводити 2 рази на рік за встановленими графіками інструктаж перевірку знань з охорони праці працівників.

Працівник зобов’язується:

- 4.7 Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території територіального центру.
- 4.8 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.9 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 4.10 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілковий комітет зобов’язується:

- 4.11 Здійснювати контроль за дотриманням директором територіального центру законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарних побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 4.12 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити директору відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.
- 4.13 Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

V. Соціальні гарантії, пільги і компенсації

Адміністрація зобов’язується:

- 5.1 Виділяти кошти профспілковому комітету на проведення культурно-масової роботи та для вирішення соціально-побутових питань працівників в розмірі 1% від фонду заробітної плати.
- 5.2 Разом з профспілковим комітетом організовувати ушанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку.
- 5.3 Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.
Надавати вихідний день працівнику в день його народження.
- 5.4 Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілки, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники територіального центру.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.5 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 5.6 Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи.
- 5.7 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

VI. Гарантії діяльності профспілкового комітету.

- 6.1 Директор територіального центру визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в територіальному центрі, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.2 Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 6.3 Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно для виконання його статутних функцій.
- 6.4 Утримувати по заяві члена профспілки безготівково членські внески в розмірі 1% від заробітної плати та в п'ятиденний термін перераховувати на рахунок профспілкового комітету.
- 6.5 Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах 0,3% за рахунок наявності додаткових бюджетних асигнувань.
- 6.6 Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність та повноту утримання членських внесків.
- 6.7 Гарантувати членам профкому та його комісії, не звільненим від основної роботи, на час виконання громадських обов'язків, ведення переговорів по підготовці колективного договору, проведення перевірок, збереження в повному обсязі заробітної плати.
- 6.8 Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові профкому, а в разі його відсутності-заступнику, вільного робочого часу із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи, а також на час профспілкового навчання.
- 6.9 Надавати на вимогу профспілки в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці та виконання колективного договору.
- 6.10 Розглядати протягом семи днів вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору.

Профспілковий комітет має право:

- 6.11 Отримувати від адміністрації інформацію з питань заробітної плати.
- 6.12 Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 6.13 Контролювати своєчасність використання відпусток.
- 6.14 Перевіряти правильність ведення трудових книжок та своєчасність внесення до них відповідних даних.

VII. Заключні положення.

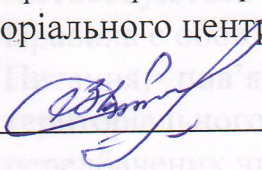
Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 7.1 На час дії Договору кожна зі сторін, що уклала договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 7.2 На час дії Договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству. Ці зміни повинні бути оформлені не пізніше як за два тижні.
- 7.3 Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог Договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.
- 7.4 За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно ст. 18 Закону України "Про колективні договори та угоди" та ст. 45 КЗпП України.
- 7.5 Розглядати двічі на рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 7.6 Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток до колективного договору:

- 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2. Графік щорічних відпусток.
- 3. Положення про преміювання.
- 4. Штатний розпис та посадові оклади працівників.
- 5. Комплексні заходи з питань охорони праці.

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
Інженер з охорони праці
територіального центру



В.І. Петрук

Від адміністрації
Директор Комунальної установи
"Новосанжарський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)"

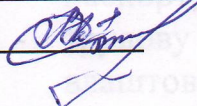


С.А.Бодак

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

«25» жовтня 2021 року


В.І.Петрук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Комунальної
установи “Новосанжарський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)”

«25» жовтня 2021 року


С.А.Бодак

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**правила внутрішнього трудового розпорядку
розроблені адміністрацією Комунальної установи
“Новосанжарський територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)” та профспілковим
комітетом Комунальної установи “Новосанжарський
територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)”**

І. Загальні положення

- 1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунальної установи “Новосанжарський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією установи необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.
До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.3 Правила є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин.
- 1.4 Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються директором територіального центру у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також із трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1 Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше – довідку про останнє заняття;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2 Прийняття на роботу оформляється наказом директора територіального центру, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади, професії та умови оплати праці.

2.3 У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми.

III. Основні обов'язки робітників та службовців територіального центру

Працівники територіального центру зобов'язані:

- 3.1 Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.
- 3.2 Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в територіальному центрі.
- 3.3 Бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування.
- 3.4 Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання та функціональні обов'язки.
- 3.5 Виконувати розпорядження адміністрації територіального центру.
- 3.6 Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 3.7 Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію територіального центру.
- 3.8 Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях.
- 3.9 Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.10 Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація територіального центру зобов'язана:

- 4.1 Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.
- 4.2 Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а

- працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.
- 4.3 Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
 - 4.4 Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
 - 4.5 Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематично підвищуючі їхню кваліфікацію.
 - 4.6 Давати чіткі розпорядження працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.7 Створювати умови зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.
 - 4.8 Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни.
 - 4.9 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
 - 4.10 Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
 - 4.11 Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в територіальному центрі.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників територіального центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота й неділя. Тривалість робочого часу працівників має не перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України). Робочий день починається з 8 годин, а закінчується – о 17.15 годині, в п'ятницю – о 16 годині. Перерва на обід з 12 години до 13 години. Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу керівника.

Тимчасово на період карантину змінити істотні умови праці, а саме перевести на дистанційну роботу з дотриманням встановленого режиму праці з 8-00 до 17.15 та обідньою перервою з 12.00 до 13.00 без зміни інших умов праці працівникам апарату, завідувачам відділень, фахівцю із соціальної допомоги вдома та соціальним працівникам територіального центру.

Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається. Цей день вважається прогулом.

В робочий час забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних з роботою.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується директором територіального центру за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін колективного договору.

Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів і 7 календарних дні за ненормований робочий день.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

7. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора територіального центру працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати додатково оплачувану відпустку на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно з Законом України “Про відпустки” розділ 4 ст. 19.

За сімейними обставинами працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників територіального центру застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії.

6.2 Директор територіального центру видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3 За особливі трудові досягнення адміністрації територіального центру разом із профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп’яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна установи;
- перевищення службових повноважень.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

- 7.3 До застосування дисциплінарного стягнення директор територіального центру має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 7.4 Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.
- 7.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунальної установи "Новомишарський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання за виконання своїх службових обов'язків і функцій (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання своїх посадових обов'язків, терміни виплати премій, джерела витрат на премії.

1.2 Загальна сума премій визначається при наявності економії фонду заробітної плати за місяць, квартал в межах фонду оплати праці з урахуванням виконання основних показників службової діяльності працівників територіального центру.

1.3 Здійснювати преміювання працівників територіального центру за місяць або за квартал, а також по державних і професійних святах при наявності економії заробітної плати.

1.4 Премія працівникам територіального центру нараховується виходячи з посадового окладу та підвищення у зв'язку з ініціальними і важкими умовами праці.

1.5 Премія працівникам територіального центру виплачується за рахунок фонду оплати праці при наявності економії за місяць або квартал.

1.6 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із професійковим комітетом територіального центру.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1 Преміювання працівників територіального центру здійснюється за місяць або квартал з урахуванням виконання показників, зазначених у пунктах 1.2 цього Положення.

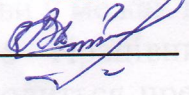
2.2 Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи територіального центру в цілому і граничними розмірами премії. Премія може бути нарахована у відсотковому вираженні до посадового окладу.

2.3 Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному відсотковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

«25» жовтня 2021 року

 **В.І. Петрук**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Комунальної установи

“Новосанжарський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”

«25» жовтня 2021 року

 **С.А.Бодак**

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунальної установи “Новосанжарський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання за виконання своїх службових обов’язків і функцій (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання своїх посадових обов’язків, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2 Загальна сума премій визначається при наявності економії фонду заробітної плати за місяць, квартал в межах фонду оплати праці з урахуванням виконання основних показників службової діяльності працівників територіального центру.

1.3 Здійснювати преміювання працівників територіального центру за місяць або за квартал, а також до державних і професійних свят при наявності економії заробітної плати.

1.4 Премія працівникам територіального центру нараховується виходячи з посадового окладу та підвищення у зв’язку з шкідливими і важкими умовами праці

1.5 Премія працівникам територіального центру виплачується за рахунок фонду оплати праці при наявності економії за місяць або квартал.

1.6 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом територіального центру.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1 Преміювання працівників територіального центру здійснюється за місяць або квартал з урахуванням виконання показників, зазначених у пунктах 1.2 цього Положення.

2.2 Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи територіального центру в цілому і граничними розмірами не обмежується. Премія може бути нарахована у відсотковому вираженні або сумарному.

2.3 показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов’язків,

2.4 Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора територіального центру за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

Преміювання керівника установи здійснюється за розпорядженням селищного голови у межах наявних коштів на оплату праці.

2.5 Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6 Працівники територіального центру можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного та неякісного виконання покладених на них посадових обов'язків (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- невиконання або ігнорування усних або письмових наказів, розпоряджень та доручень керівництва;
- порушення виконавської дисципліни, низький рівень якості опрацьованих документів та звітів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків;
- нетактовну (грубу) особисту поведінку по відношенню до керівництва або підопічних, що призводить до виникнення конфліктних ситуацій в трудовому колективі;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора територіального центру про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- порушення правил охорони праці, електробезпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.7 З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його у всіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

2.8 Надавати працівникам територіального центру матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше, ніж посадовий оклад на рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається керівнику установи при вибутті його у щорічну відпустку в розмірі посадового окладу на рік за розпорядженням селищного голови у межах наявних коштів на оплату праці.

3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Виплата премій за підсумками роботи за місяць або квартал проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченим чинним законодавством.