



**НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Центральна, 23, смт Нові Санжари Полтавського району Полтавської області, 39300,
тел./факс (05344) 3-14-95, E-mail: mega-upravlinnya@ukr.net, Web:https://www.novsan-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 04382553

31.01.2022 № 478/02-11

На № 1/01/07 від 20.01.2022

Директору Комунальної установи
«Новосанжарський центр
соціальних служб»
Новосанжарської селищної ради
Ігорю РОМАНЦЮ

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), 26.01.2022 року проведено повідомну реєстрацію змін до Колективного договору на 2022-2024 роки, укладеного між адміністрацією і трудовим колективом Комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних служб» Новосанжарської селищної ради, про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 3.

Селищний голова

Геннадій СУПРУН



КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «НОВОСАНЖАРСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ»
НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул.Центральна, 25, смт. Нові Санжари, 39300, тел.(05344) 3-36-85, факс 3-36-85, Код ЄДРПОУ 21068143
E-mail: rcsssdn2009@ukr.net

20 січня 2022 р. № 1/01/07

На № _____ від _____

Вашченко Валентині
для проведення
повідомстві реєстрації
20.01.2022

Селищному голові
Геннадію СУПРУНУ

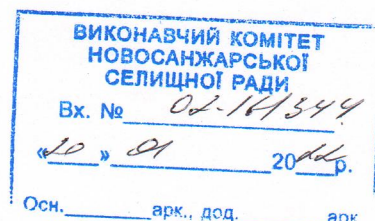
Про реєстрацію колективного
договору та додатків до нього

Просимо Вас зареєструвати колективний договір на 2022- 2024 роки між адміністрацією (в особі директора) та трудовим колективом комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних служб» Новосанжарської селищної ради з додатками до нього.

Додаток: колективний договір на 2022- 2024 роки між адміністрацією (в особі директора) та трудовим колективом комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних служб» Новосанжарської селищної ради з додатками до нього в 1 прим. на 19 аркушах.

Директор

I.РОМАНЕЦЬ



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «НОВОСАНЖАРСЬКИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ»
НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Трудові відносини

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Розділ IV. Режим роботи, привалість робочого часу та часу відпочинку

Розділ V. Нормування та оплата праці

Розділ VI. Охорона праці

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних
служб» Новосанжарської селищної ради
на 2022-2024 роки**

Розділ VII. Організація роботи профспілкового комітету

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету

Розділ IX. Заключні положення

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Схвалено на зборах
трудового колективу
“20” січня 2022 р.
Протокол № 1

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи колективний **Зміст колективного договору** актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини,

Розділ I. Загальні положення

1. Колективний договір укладено на 2022-2024 роки і діє до прийняття

Розділ II Трудові відносини

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового

Розділ III Забезпечення зайнятості працюючих

Розділ IV Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

Адміністрація комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних

Розділ V Нормування та оплата праці

в особі директора Романича Ігоря

Розділ VI Охорона праці

Глушенко Світлани Іванівни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України,

Розділ VII Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації

у сфері реалізації посадових прав та обов'язків, захищає та відстоює їх трудові,

Розділ VIII. Організація охорони здоров'я

4. Директор комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних

Розділ IX Гарантії діяльності профспілкового комітету

єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних

Розділ X Заклучні положення

5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору

відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні

переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення

змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і

трудових відносин.

6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і представником

трудового колективу.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників.

9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в

обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до

колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення

приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали 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.

12. Після підписання колективний договір спільно подається для

повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

13. Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома

працівників установи.

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2022-2024 роки і діє до прийняття нового.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від «20» січня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних служб» Новосанжарської селищної ради, в особі директора Романця Ігоря Анатолійовича представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження; представник трудового колективу, голова профспілкового комітету, в особі Глущенко Світлани Іванівни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Новосанжарського центру соціальних служб у сфері реалізації посадових прав та обов'язків, захищає та відстоює їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

4. Директор комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних служб» Романець Ігор Анатолійович визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і представником трудового колективу.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників.

9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом цього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або перешкоджають їх виконання.

12. Після підписання колективний договір спільно подається для відповідної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

13. Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

Розділ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних служб» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання загальних коштів.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи «Новосанжарський центр соціальних служб».
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.
4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.
6. Затверджувати режим роботи, за погодженням з представником трудового колективу.
7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
8. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
9. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу.
2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");

про наступне звільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП України);

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились,

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

Розділ IV. Режим роботи, робочий час та час відпочинку

Сторони домовились про:

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Робочі дні – від понеділка до п'ятниці.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Початок роботи – 8.00 годин, закінчення – 17.15 годин, в п'ятницю – 16.00 годин.

Перерва на обід: з 12.00 годин до 13.00 годин

Керівник зобов'язується:

1. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.
3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").
4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".
5. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
6. Встановити працівникам основну щорічну оплачувану відпустку відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» тривалістю 24 календарних днів.
7. Надавати щорічну додаткову відпустку відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» тривалістю 7 (сім) календарних днів як працівникам з ненормованим робочим днем (згідно списку професій і посад працівників центру).
8. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Закон України від 19.05.2009 року № 1343-ІУ „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних дітей” ч.1 ст.19 ЗУ „Про відпустки” „7 календарних днів” замінено на „10 календарних днів”, та у ч. 2 ст. 19 ЗУ „Про відпустки” замінено „14 календарних днів” на „17 календарних днів”. Закон набрав чинності з 01.01.2010 року.

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

10. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

11. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

12. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 3 робочих дні у випадках :

народження дитини(батькові);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті близьких родичів.

13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством із погодженням з представником трудового колективу з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Розділ V. Нормування праці та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників центру на підставі штатного розпису та діючого законодавства і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату. Заробітна плата складається з посадового окладу, надбавки за вислугу, надбавок, передбачених Кабінетом Міністрів України.

2. Спільно з тарифікаційною комісією розглядати питання оплати праці з метою збільшення тарифних окладів.

3. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з представником трудового колективу питання оплати праці в установі.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі в місяць.

Аванс не пізніше 15 числа, остаточний розрахунок не пізніше 30.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати.

7. Передбачити у кошторисі підприємства :

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці .
- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі .

8. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання.

9. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

10. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1,2 і 6 ст. 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога .

11. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" проводити індексацію заробітної плати.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України „Про охорону праці”);

- працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

– забезпечувати створення в кожному відділі і на робочому місці умов праці згідно вимог нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»);

- організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України „Про охорону праці”);

Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

Працівники зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці (ст.14 Закону України „Про охорону праці”).

Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

2. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі посадового окладу, при наявності коштів – середньомісячної заробітної плати для покращення матеріально-побутових умов.

3. Надавати матеріальну допомогу сім'ї працюючого на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним Законодавством.

4. Відповідно до Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону» працівникам, які є членами громадського формування, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку в кількості 5 днів.

5. Надавати вихідний день працівнику у день його народження.

Розділ VIII. Організація охорони здоров'я

Керівник зобов'язується:

1. Аналізувати захворюваність працівників.

Представник трудового колективу:

1. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

І. РОМАНЕЦЬ

С. ГЛУЩЕНКО

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно для виконання його статутних функцій.
2. Утримувати по заяві члена профспілки безготівково членські внески в розмірі 1% від заробітної плати та в п'ятиденний термін перераховувати на рахунок профспілкового комітету.
3. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність та повноту утримання членських внесків.
4. Гарантувати членам профкому та його комісії звільнення від основної роботи на час виконання громадських обов'язків, ведення переговорів по підготовці колективного договору, проведення перевірок із збереженням в повному обсязі заробітної плати.
5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові профкому, а в разі його відсутності заступнику, технічні та транспортні засоби, вільний робочий час із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи, а також на час профспілкового навчання.

Профспілковий комітет має право:

1. Отримувати від керівника інформацію з питань заробітної плати.
2. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
3. Контролювати своєчасність використання відпусток.

Розділ X Заключні положення

1. Кожна зі сторін, що уклала цей договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
2. За спільною домовленістю керівника та профспілкового комітету під час його дії можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умов праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору

1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій або усній домовленості один раз на рік.
2. При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.
3. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно зі ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України.

Директор



М.П.

І. РОМАНЕЦЬ

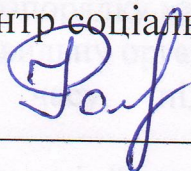
Представник трудового колективу



С. ГЛУЩЕНКО

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «НОВОСАНЖАРСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ» НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Директор КУ «Новосанжарський
центр соціальних служб»



I. РОМАНЕЦЬ

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

- трудову книжку;
- військовий квиток;
- паспорт;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння індивідуального ідентифікаційного номера;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- інші документи, передбачені законодавством.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією під розпис.

Особам, які вперше стають до роботи, не пізніше, ніж у тижневий термін від дня прийняття на роботу, виписується трудова книжка.

Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні. Причини звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

I. Загальні положення

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

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

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

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийняття на роботу відбувається шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформляється наказом (розпорядженням селищного голови за погодженням з Полтавським обласним центром вимагати від особи, яка влаштовується на роботу:

- трудову книжку;
- військовий квиток;
- паспорт;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння індивідуального ідентифікаційного номера;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- інші документи, передбачені законодавством.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією під розпис.

Особам, які вперше стають до роботи, не пізніше, ніж у тижневий термін від дня прийняття на роботу, виписується трудова книжка.

Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні. Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції України та інших законодавчих актів України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань органів місцевого самоврядування відповідно до їх компетенції;
- недопущення прав і свобод людини та громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень, вказівок своїх керівників;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків. Ініціатива і творчість у роботі.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розкладом;
- постійно зміцнювати трудову та виконавську дисципліну; поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- видавати зарплату два рази на місяць в терміни: за першу половину 15 числа поточного місяця, за другу половину – 30 числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України);

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у закладах освіти;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

У деяких випадках адміністрація діє разом, або за погодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота й неділя. Тривалість робочого часу працівників не має 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 8.00 годин, а закінчується – о 17.15 годині, в п'ятницю – о 16.00 годині. Перерва на обід

з 12.00 години до 13.00 години. Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу керівника.

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

Без згоди профспілкового комітету 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 встановлюється згідно графіка, погодженого з профспілковим комітетом.

Працівникам та обслуговуючому персоналу надається щорічна оплачувана відпустка терміном 24 календарних днів.

Працівникам надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці та її тривалість, а саме, як працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю 7 календарних днів (ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

Перелік посад працівників Центру, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці та її тривалість:

- директор;
- психолог;
- бухгалтер;
- фахівець із соціальної роботи.

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

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

Працівникам Центру можуть надаватися інші додаткові та соціальні відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».

За рішенням керівника Центру, працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається працівникові у будь-який час відповідного року, чи приєднується до відпустки в наступному році.

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

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року й доводиться до відому всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;

- надання грошової винагороди в розмірі та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України та положенням про преміювання.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагород.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, накладається дисциплінарне стягнення і може бути застосоване лише одне з таких стягнень:

- оголошення догани;
- звільнення.

Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше, ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення оформляється в наказі (розпорядженні), з яким працівника ознайомлюють під розписку.

Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників Центру.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це стягнення знімається. Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумнінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково.

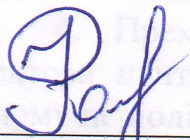
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання та інші заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Погоджено

Протокол засідання профспілкового комітету

№1 від 20.01.2022

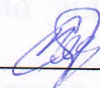
ЗВТВЕРДЖУЮ
Директор КУ «Новосанжарський
центр соціальних служб»
Новосанжарської селищної ради



I. РОМАНЕЦЬ

«20» січня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КУ
«Новосанжарський центр
соціальних служб»
Новосанжарської селищної
ради



С.ГЛУЩЕНКО

«20» січня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

*про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ
«Новосанжарський центр соціальних служб» Новосанжарської
селищної ради*

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги 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 виплат на ці цілі.

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 центру соціальних служб.

3. здійснювати преміювання працівників за місяць або за квартал, а також до державних чи професійних свят при наявності економії заробітної плати.

4. Премія працівникам центру соціальних служб виплачується за рахунок фонду оплати праці при наявності економії за місяць або квартал.

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

II. Умови і порядок виплати премій

1. Преміювання працівників центру соціальних служб здійснюється за місяць або квартал з урахуванням показників, зазначених у пункті 1 цього Положення.

2. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи центру соціальних служб в цілому і граничними

розмірами не обмежується. Премія може бути нарахована у відсотковому вираженні або сумарно.

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

4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора центру соціальних служб за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

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

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.

6. Працівники центру соціальних служб можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного та неякісного виконання покладених на них посадових обов'язків;
- 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 підлеглих, 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 центру соціальних служб 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).

7. З преміями 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.

8. Надавати працівникам центру соціальних служб матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше, ніж посадовий оклад на рік.

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

III. Терміни виплати премій

- 1. Виплати премій за підсумками роботи за місяць або квартал провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.
- 2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченим чинним законодавством.

Виплати в межах 1 січня 2021 року				Форми зарплатної плати	
№	Питання структурного підрозділу та функції	Кількість атачних осіб	Поса- довий клас (гроз.)	Надбавки (гр.)	
				Надбавка за виплату років	Надбавка 50% до складової на натуральність у 190000
1	Директор	1	7464.00	2 730.30	13 433.20
2	Бухгалтер	1	5265.00	2632.30	7897.30
3	Пенсіонер	1	5265.00	2632.30	7897.30
4	Фахівець із соціальної роботи	1	5005.00	1 501.50	6 506.50
5					
6					
Всього				5740.70	127512.00

Відомо: 190000

Головний бухгалтер: [підпис]

М.П. [підпис]

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Комунальна установа «Новосанжарський центр соціальних служб»
(назва установи)

Вводиться в дію з 1 січня 2021 року

N з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки(грн)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.) в т.ч. мат. Допом
				Надбавка за вислугу років	Надбавка 50% за складність на напруженість у роботі		
1.	Директор	1	7464,00	2239,20	3732,00	13435,20	184286,40
2	Бухгалтер	1	5265,00		2632,50	7897,50	114763,60
3	Психолог	1	5265,00		2632,50	7897,50	114438,00
4	Фахівець із соціальної роботи	1	5005,00	1501,50	2502,50	9009,00	127512,00
5							
6							
7							
	Всього:	4	22999,00	3740,70	11499,50	38239,20	541000,00

Керівник

Головний бухгалтер
(начальник планово-фінансового відділу)

(підпис)

М.П. погоджено начальник фінансового відділу

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002
ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 4 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати Тридцять вісім тисяч двісті тридцять дев'ять грн.20 коп.

Селищний голова Новосанжарської селищної ради
(посада)

(підпис керівника)

10 січня 2022 року

(число, місяць, рік)

Геннадій СУПРУН

(ініціали і прізвище)

М.П.

І.РОМАНЕЦЬ

(підпис)

(ініціали і прізвище)

О.БРЕХАЧКО

(підпис)

О.БРЕХАЧКО

(ініціали і прізвище)

Л.Г.ОРОБЕЦЬ

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Директор

Затверджую:

Ігор РОМАНЕЦЬ

(Підпис, ПП)

« 10 » січня 2022 р.



Графік відпусток працівників
Новосанжарський центр соціальних служб
 (назва підприємства та/або відділу)

№ з/п	Відділ	Посада	Працівник (ПП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
							Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	ЦСС	Директор	Романець Ігор Анатолійович	основна	1.07.2022-24.07.2022				
				додаткова	25.07.2022-31.07.2022				
2	ЦСС	Психолог	Глушенко Світлана Іванівна	основна	15.7.2022-7.08.2022				
				додаткова	8.08.2022-14.08.2022				
3	ЦСС	Бухгалтер	Брехачко Олена Сергіївна	основна	01.06.2022-24.06.2022				
				додаткова	25.06.2022-01.07.2022				
4	ЦСС	Фахівець із соціальної роботи	Афанасьєва Олена Олександрівна	основна	15.06.2022-08.07.2022				
				додаткова	08.07.2022-15.07.2022				

Директор

Романець І.
 (Підпис, ПП)