



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Просп. Миру, 116 а. м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua. код СДРПОУ
03196179

01.07.2024 № 02/2609

На № 11-01-17/176 від 19.06.2024

Комунальне некомерційне підприємство «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 01 липня 2024 року за номером 22.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1) у п. 1.2. розділу 1 уточнити сторони соціального діалогу, враховуючи вимоги ч.1 ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст.1 Закону України «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

2) п. 3.16 розділу 3 привести у відповідність до ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22.11.2023;

3) встановити у колективному договорі розмір витрат на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Начальник



Удод Інна (0462) 72-41-02

Олена ЛУТЧЕНКО

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»
Михайло-Коцюбинської селищної ради
Чернігівського району Чернігівської області

Протокол №1 від «03» червня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та трудовим колективом працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»
Михайло-Коцюбинської селищної ради
Чернігівського району Чернігівської області

селище Михайло-Коцюбинське

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області (далі – Центр) на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір (далі - договір) укладено між адміністрацією в особі директора Центру, діючого на підставі Статуту (далі – керівник) та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області (далі – працівники).

1.3. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-між роботодавцем і працівниками на основі взаємного узгодження сторін.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників Центру незалежно від строку і форми трудового договору, і є обов'язковим к для роботодавця, так і для працівників.

1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним трудовим договором роботодавцем.

1.6. Працівники Центру обирають уповноваженого представника трудового колективу для ведення переговорів і укладання колективного договору з адміністрацією підприємства.

1.7. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань уповноваженого трудовим колективом, визначених цим договором.

1.8. Цей договір укладено до 2027 року, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу;
- зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства, у разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

2. Виробничі відносини

Керівник зобов'язується:

2.1. Забезпечити повну зайнятість працівників, які зобов'язуються кваліфіковано і якісно виконувати умови трудового договору та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. При прийомі на роботу працівників не створювати привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками.

2.3. Забезпечити рівність прав жінки і чоловіка шляхом: надання жінкам рівних з чоловіком можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобуття освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок; створення умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

2.4. З метою забезпечення бережливого ставлення працівників до майна Центру, застосовувати умови матеріальної відповідальності працівників за ушкодження, недостачу або втрату окремих видів майна.

2.5. Звільнення працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради у разі ліквідації або реорганізації проводити у відповідності до норм чинного законодавства.

2.6. Персонально попередити працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

2.9. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи директора переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

2.10. Зважати, що відповідно до ст.39¹ КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо

після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

2.11. Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.12. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не дотримується законодавство про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

Сторони зобов'язують запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення – вирішувати їх на основі законодавства України.

Працівники зобов'язуються:

2.13. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, не порушувати трудової дисципліни, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення директора Центру та завідувачів відділень.

Утримувати робоче місце, обладнання в належному порядку та справному стані, підтримувати чистоту, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

2.14. Раціонально використовувати обладнання, електричну та теплову енергію, дбайливо ставитися до комп'ютерної та іншої техніки, інших предметів, що видаються їм в користування.

2.15. Знати і виконувати вимоги правил експлуатації обладнання, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, в разі необхідності застосовувати засоби індивідуального захисту.

2.16. Вживати заходи щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, тощо.

2.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх обов'язків та будь-яких робіт, під час перебування на території Центру та під час відряджень.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Строки трудового договору визначаються ст. 23 КЗпП України.

3.2. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця проводити згідно діючого законодавства, за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України.

3.3. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Установити наступний режим роботи:

- Початок роботи з 8.00;

- Закінчення роботи о 17.00 (з понеділка по четвер), о 16.00 (в п'ятницю);

- Перерва на обід з 12.00 до 12.48;

- Вихідні дні – субота та неділя.

3.4. Після скасування в Україні дії воєнного стану скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.5. Роботодавець зобов'язується змінювати умови праці або впроваджувати новий режим роботи в Центрі у відповідності до вимог чинного законодавства. Про зміну умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування певного робочого часу, найменування посад та інших - обов'язково повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці.

У разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України про перенесення вихідних і робочих днів з метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України), а також раціонального використання робочого часу видається відповідний наказ.

3.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, з додержанням вимог ст. 56 КЗпП України. Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні у відповідності з діючим законодавством.

3.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні, особам з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Оплачувана щорічна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору.

3.9. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно Закону України «Про відпустки».

3.10. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення 6 місяців безперервної роботи, а другий і наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь - який час відповідного робочого року.

3.11. Для осіб які працюють неповний робочий день або за сумісництвом додаткова відпустка за ненормований робочий день чи особливий характер не надається (згідно наказу Мінсоцполітики №1 від 10.10.1997 р.).

3.12. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Особі, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. Всі види відпусток надаються відповідно до умов, передбачених Законом України «Про відпустки».

3.15. Надавати додаткову відпустку працівникам Центру, віднесеним до 1 та 2 категорії потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи згідно статей 20-21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 №796-ХІІ (зі змінами та доповненнями).

3.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, на термін обумовлений між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік, за бажанням працівника відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.17. Черговість щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем не пізніше 05 січня поточного року і з яким ознайомлені працівники Центру під розпис.

Відпустка надається в межах календарного року відповідно до затвердженого графіку відпусток.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Центру, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.18. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

3.19. У разі відкликання працівника з щорічної відпустки роботодавець зобов'язується оплатити його працю з урахуванням тієї суми, що була нарахована за невикористану частину відпустки.

3.20. Надавати працівникам за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть близьких родичів) додаткову оплачувану відпустку тривалістю:

- при одруженні - 3 дні;
- при смерті близьких родичів - 3 дні (без урахування часу на проїзд та повернення);

- батькам дітей першокласників у перший день навчального року - 1 день;
- в День народження працівникам Центру - 1 день.

Працівники зобов'язуються:

3.20. Виконувати обов'язки згідно посадових /робочих інструкцій, наказів директора Центру.

3.21. При виконанні посадових обов'язків всім працівникам дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.22. Кожен працівник повинен скористатись правом на щорічну основну відпустку (згідно графіка відпусток) і використати її в повному обсязі.

3.23. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращення стану умов та охорони праці.

4. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій й окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, наказів Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 №526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами, від 15.06.2011 №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівників державних та комунальних установ соціального захисту населення» зі змінами, та Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам, та проводити індексацію, коригування заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної (годинної) норми праці не може бути нижчою від установленної законодавством мінімальної заробітної плати.

4.2. Фонд оплати праці формувати виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, а за наявності коштів — допомоги та премії. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3. Визначити розміри посадових окладів працівників за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам кваліфікаційного розряду.

4.4. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлювати у штатному розписі, який затверджується Михайло-Коцюбинською селищною радою.

4.5. Виплату заробітної плати здійснювати згідно чинного законодавства 2 рази на місяць: за першу половину місяця — до 22 числа поточного місяця; за другу половину місяця — до 07 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця за умови відпрацювання всіх робочих днів обчислювати на рівні 50 відсотків в розрахунку посадового (місячного) окладу працівника з урахуванням всіх встановлених надбавок та доплат, але не менше оплати за фактичний відпрацьований час з розрахунку посадового (місячного) окладу працівника. В інших випадках (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) розрахунок проводити за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового (місячного) окладу працівника з урахуванням встановлених надбавок та доплат.

Місячну премію виплачувати разом з виплатою заробітної плати за поточний місяць.

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

4.6. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

4.8. Встановлення керівнику Центру надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, преміювання, здійснювати за погодженням голови Михайло-Коцюбинської селищної ради у межах наявних коштів на оплату праці.

4.9. Встановити перелік видів та конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів, у межах фонду заробітної плати.

4.10. Встановити в межах фонду оплати праці надбавки за складність, напруженість у роботі, яка у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості і порушення трудової дисципліни за рішенням керівника може бути зменшена чи скасована.

4.11. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» у порядку визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

4.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення (вирішення соціально-побутових питань), у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному та сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищення якості виконуваної

роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Центру відповідно до Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради (Додаток 11).

4.14. Преміювання працівників здійснюється щомісячно в межах запланованих видатків на преміювання та з урахуванням економії фонду оплати праці.

Преміювання проводиться у відповідності до наказу директора Центру, на підставі пропозицій завідувачів відділень.

4.15. Премія не виплачується працівникам:

- які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності і, починаючи з місяця, в якому об'явлено догану та протягом строку дії дисциплінарного стягнення;

- які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання (крім випадків звільнення в останній робочий день такого місяця), за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст.40 та п.5 ст.36 КЗпП України;

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду підвищення кваліфікації тощо.

4.16. Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання своїх функціональних обов'язків на підставі службової записки завідувача відділення.

Сторони домовились:

4.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюватимуть передбачені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.18. При зверненні працівників надавати інформацію про умови оплати праці, виплату доплат, надбавок, положення про умови оплати та стимулювання праці, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

5.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника Центру, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватися за наявності підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 та ст. 40 та ст. 41 КЗпП України, а саме за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором за посадовими обов'язками, якщо до працівника раніше вживались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Центру, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

5.2. Порядок накладення, оскарження, зняття дисциплінарного стягнення здійснюються в порядку, передбаченому КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5.3. Працівники Центру несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Центру внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (ст.130 КЗпП України).

5.4. За шкоду, заподіяну Центру при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (ст.132 КЗпП України).

6. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов роботи адміністрація зобов'язується проводити заходи, спрямовані на охорону праці:

6.1. Виконувати вимоги Законів України «Про охорону праці» та а інші вимоги у сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

6.2. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.3. При укладанні трудового договору ознайомлювати кожного працівника з посадовими обов'язками, умовами його праці, нормативними документами по охороні праці під розпис.

6.4. Розробляти та затверджувати положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах Центру, забезпечувати працівників правовими актами з охорони праці.

6.5. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.6. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

6.7. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

6.8. Забезпечувати необхідний температурний режим, освітлення, вентиляцію відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.9. За рахунок запланованих коштів здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.10. Приймати безпосередньо участь в контролі стану охорони праці, розробці та реалізації заходів по її поліпшенню, забезпечувати реалізацію прав та гарантій працівникам з охорони праці.

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці.

6.12. Проводити аналіз та перевірку умов праці, вносити пропозиції керівництву Центра щодо їх поліпшення.

Працівники зобов'язуються:

6.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації інформаційно-обчислювальної техніки, автотранспорту та іншого обладнання.

6.14. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

6.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.16. Утримувати робочі місця і територію Центру в чистоті та порядку.

6.17. Співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7. Рівність і недискримінація

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати своїми діями рівність прав та можливостей, та слідкувати за дотриманням недискримінації працівників за такими ознаками як: стать, вік, раса, колір шкіри, політичні та релігійні переконання, сексуальна орієнтація, стан здоров'я, сімейний та майновий стан тощо.

7.2. Відповідно ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

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

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

7.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.7. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.8. Впроваджувати гнучкі режими відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

7.9. Забезпечити рівні права на соціальну відпустку працівників обов'язків, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю дитинства підгрупи А I групи.

7.10. Забезпечувати умови для поєднання працівниками роботи і навчанням.

Адміністрації забороняється:

7.6. У оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

7.7. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

7.8. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8. Зміни та доповнення до колективного договору

8.1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися уповноваженими представниками тільки при взаємній згоді сторін, з наступним затвердженням на загальних зборах трудового колективу.

9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

9.2. Один раз на рік сторони проводять перевірку виконання Колективного договору і звітують на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі невиконання положень Колективного договору об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі,

інші об'єктивні причини), своєчасно вносить до Колективного договору відповідні зміни і доповнення, які не передбачені даним Колективним договором.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення.

9.5. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.6. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.7. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконані взятих зобов'язань.


9.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.10. Додатки №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 до Договору є його невід'ємною частиною.


Умови цього договору є обов'язковими для усіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради чернігівського району чернігівської області.

Договірні сторони

Від адміністрації
Директор Комунального
некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»
Михайло-Коцюбинської селищної
ради

 Лариса ЗАГРИВА
« 03 » серпень 2024 року

Від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга ЛИТВИНЕНКО
« 03 » серпень 2024 року

Протокол №1

загальних зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради

«03» «червня» 2024р.

Присутні на зборах – 76 осіб.

Відсутні на зборах – 0 осіб.

Голова зборів – Загрива Л.М., директор;

Секретар зборів – Шовкун А.О., фахівець з соціальної роботи.

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області.

2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області.

3. Про розгляд і затвердження оновлених Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради.

4. Про обговорення та схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

1. СЛУХАЛИ:

Парубець Б.А., завідувача відділення соціальної роботи, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Загриву Ларису Миколаївну - директора Центру, а секретарем зборів Шовкун Анну Олексіївну-фахівця із соціальної роботи.

Учасники зборів не надали інших пропозицій щодо кандидатів голови та секретаря зборів.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Загриву Л.М., директора Центру надання соціальних послуг, а секретарем Шовкун А.О., фахівця із соціальної роботи.

Голосували: «ЗА» - 76 осіб;

«ПРОТИ» - 0 осіб;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 осіб.

Рішення прийнято одногосно.

2. СЛУХАЛИ:

Левченко Ю.О., завідувача відділення соціальної допомоги вдома, яка запропонувала обрати уповноваженого представника трудового колективу та висунула кандидатуру Литвиненко О.М. - соціального робітника відділення соціальної допомоги вдома.

Учасники зборів не надали інших пропозицій щодо кандидатури уповноваженого представника трудового колективу

Голосували: «ЗА» - 76 осіб;

«ПРОТИ» - 0 осіб;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 осіб.

Рішення прийнято одноголосно.

3. СЛУХАЛИ:

Загриву Ларису Миколаївну, директора КНП «ЦНСП», яка зачитала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьованого відповідно до чинного законодавства про працю та запропонувала затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

ВИСТУПИЛИ:

Скидан Вікторія Валентинівна, соціальний робітник, відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. У проекті Правил чітко викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства та про захист законних інтересів працівників.

Полуян Тетяна Петрівна, соціальний робітник, запропонувала затвердити текст Правил і неухильно сторонам їх дотримуватись.

Голосували: «ЗА» - 76 осіб;

«ПРОТИ» - 0 осіб;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 осіб.

Рішення прийнято одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради в редакції від «03» червня 2024 року і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.

2. Підготувати наказ «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку».

4. СЛУХАЛИ:

1. Загриву Л.М., директора, яка зачитала проект колективного трудового договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг на 2024-2027 роки, підготовлений робочою комісією з

підготовки проєкту колективного договору, та запропонувала його обговорити на зборах трудового колективу.

2. Литвиненко О.М., соціального робітника відділення соціальної допомоги вдома, яка повідомила, що прєкт колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, відповідно до чинного законодавства, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної основної відпустки для певних категорій працівників, в окремих випадках встановлення гнучкого режиму робочого часу, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників.

3. Кислу О.Г., бухгалтера, яка підтримала сказане, а також зазначила, що розроблено Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам і запропонувала укласти договір.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області на 2024-2027 роки.

Голосували: «ЗА» - 76 осіб;

«ПРОТИ» - 0 осіб;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 осіб.

Рішення прийнято одногосно.

Голова загальних зборів

Секретар зборів



Лариса Загрива
Анна Шовкун

Лариса ЗАГРИВА

Анна ШОВКУН



УКРАЇНА
МИХАЙЛО-КОЦЮБИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
МИХАЙЛО-КОЦЮБИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

15552, селище Михайло-Коцюбинське, вул.Миру,3, тел: (0462) 61-18-59, Код СДРПОУ: 41801885 e-mail: cnsr_2017@ukr.net

НАКАЗ

23 травня 2024 р.

№ 9

**Про укладання колективного
трудового договору комунального
некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»**

Відповідно до Закону України «Про Колективні договори і угоди», з метою укладання колективного договору на 2024- 2027 роки за погодженням з трудовим колективом,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити постійно діючу робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань у складі:

від адміністрації:

Загрива Лариса Миколаївна

від трудового колективу:

-Литвиненко Ольга Миколаївна;

-Скидан Вікторія Валентинівна;

- Зверев Юрій Михайлович;

- Полуян Тетяна Петрівна.

2. Робочій комісії підготувати проект колективного договору та подати для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до 03.06.2024 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.



Директор

Лариса ЗАГРИВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Комунального
некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»
Михайло-Коцюбинської селищної ради
від 03 червня 2024 року № 10

**Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників
Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних
послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району
Чернігівської області**

1. Загальні положення

Правила регулюють трудові відносини між працівниками та адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області (далі Центр), сприяють виконанню основних завдань і функцій установи, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Ці правила поширюються на всіх працівників трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав згідно з чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Кожен громадянин реалізовує право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в закладі.

При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- диплом про освіту чи професійну підготовку;
- громадяни звільнені з військової служби, а також звільнені від призову на строкову службу подають військовий квиток, або тимчасове посвідчення замість військового квитка. Призовники подають посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- довідку про присвоєння індивідуального податкового номера. Або паспорт з відміткою про відмову в отриманні ІПН, для забезпечення ведення а сплати ЄСВ.

Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку, у наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання обов'язків.

До початку роботи адміністрація Центру зобов'язана:

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести первинний інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, вступ до навчального закладу, тощо) керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує вимог законодавства про працю, умови Колективного чи трудового договору.

Трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника також з інших причин, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Адміністрація у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

При скороченні чисельності штату або реорганізації установи працівників попереджаються не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

День звільнення вважається останнім робочим днем.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно й сумлінно, постійно поглиблювати професійні знання, дотримуватись вимог трудової дисципліни, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання;

в) поліпшувати якість роботи, не допускаючи упущень, додержуватись трудової дисципліни;

г) дотримуватись вимог з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

г) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт і терміново повідомляти про те, що сталося, адміністрацію;

д) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої у чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні та на території установи. Дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

е) поводити себе гідно, дотримуватися моральних й етичних правил у взаємовідносинах з іншими працівниками утримувати їх від порушень трудової дисципліни та сприяти її зміцненню;

с) зберігати видані працівникові службове посвідчення чи перепустку, які засвідчують особу працівника;

ж) систематично підвищувати рівень знань, свою кваліфікацію, професійні навички.

Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на здорові, безпечні та належні умови праці;

в) на соціальний захист відповідно до чинного законодавства;

г) захищати свої права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень і двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

а) початок роботи -08:00 год., закінчення роботи - 17:00 год. (п'ятниця до 16.00)

б) перерва на відпочинок і харчування з 12:00 до 12:48 години.

Напередодні святкових днів - тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Працівникам Центру надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 5 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові згідно чинного законодавства за згодою між працівником та керівником установи. Невикористана частина відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надавалась відпустка.

За рішенням керівництва працівники можуть бути (за їх згодою) відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом установи.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

Створювати умови для постійного поліпшення якості роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергоресурсів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення

трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків. перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язується зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню. То він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

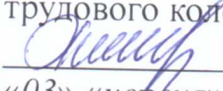
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Директор



Лариса ЗАГРИВА

ПОГОДЖЕНО
 Уповноважений представник
 трудового колективу

 Ольга ЛИТВИНЕНКО
 «03» «червня» 2024 року

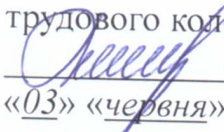
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор КНП «Центр
 надання соціальних послуг»

 Лариса ЗАГРИВА
 «03» «червня» 2024 року



Схема посадових окладів
 працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання
 соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради
 Чернігівського району Чернігівської області

№ пп	Посада	Тарифний розряд
1	Директор	18
2	Бухгалтер	10
3	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	15
4	Завідувач відділення соціальної роботи	13
5	Завідувач відділення натуральної та адресної допомоги	13
6	Фахівець із соціальної роботи	9
7	Психолог (практичний психолог)	10
8	Сестра медична	9
9	Водій	3
10	Робітник з комплексного обслуговування	3
11	Соціальний робітник	6

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Ольга ЛИТВИНЕНКО
«03» «червня» 2024 року

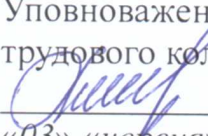
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Центр надання
соціальних послуг»
 Лариса ЗАГРИВА
«03» «червня» 2024 року




до колективного договору на 2024-2027 роки
Доплати і надбавки до посадових окладів працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
За складність, напруженість у роботі	50% - посадового окладу директора, бухгалтера, завідувачам відділень, фахівцю із соціальної роботи.
За шкідливі умови праці	підвищення посадового окладу на 15% соціальним робітникам, фахівцям із соціальної роботи.
За обслуговування осіб, які мають значно знижену рухливість	соціальні робітники - 20%.
Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення (вирішення соціально-побутових питань)	один посадовий оклад на рік
За ненормований робочий день	25% посадового окладу водію автотранспортного засобу
За класність	25% посадового окладу водію автотранспортного засобу
За вислугу років працівникам	відповідно до стажу роботи понад 3 роки - 10% понад 10 років - 20% понад 20 років - 30% директору, завідувачам відділень, фахівцю із соціальної роботи, соціальним робітникам

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛИТВИНЕНКО
«03» «червня» 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «Центр надання
соціальних послуг»
Лариса ЗАГРИВА
«03» «червня» 2024 року


ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»
Михайло-Коцюбинської селищної ради
Чернігівського району Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(зі змінами), і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання директора та працівників, робітників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області (далі – КНП «ЦНСП»).

1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи КНП «ЦНСП».

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу працівника.

1.5 Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.6. Преміювання здійснюється відповідно до фонду оплати праці, затвердженого рішенням Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області на відповідний рік, в межах фонду преміювання та економії коштів.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених наказами директора КНП «ЦНСП», планом роботи КНП «ЦНСП», відділень у звітному періоді тощо;
- стану виконавської та трудової дисципліни;
- інші показники.

2.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 2.1. цього Положення та особистого вкладу керівника, працівників, робітників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- директору КНП «ЦНСП» – Михайло-Коцюбинським селищним головою;
- іншим працівникам, робітникам КНП «ЦНСП» – здійснюється директором КНП «ЦНСП» ;

2.3. Розмір премії керівнику, працівникам, робітникам КНП «ЦНСП» до державних і професійних свят, ювілейних і святкових дат визначається селищним головою у відсотках до посадових окладів в межах коштів, зазначених у п. 1.6. цього Положення.

2.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебуванні у відпустці без збереження заробітної плати, щорічній основній відпустці, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, 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 частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків.

3. Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість роботи

3.1. Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови

оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї дітей та молоді» устанавлюються працівникам: у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.2. Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу директору здійснюється за розпорядженням селищного голови, а іншим працівникам та робітникам КНП «ЦНСП» здійснюється за наказом директора в межах наявних коштів на оплату праці.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

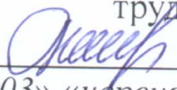
4.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї дітей та молоді» надається і виплачується керівнику, працівникам та робітникам КНП «ЦНСП» в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік.

5. Порядок нарахування та виплати премій

5.1. Бухгалтерія щомісяця (щокварталу або за підсумками року), або з нагоди державних та професійних свят розраховує фонд преміювання. Розмір премії, що нараховується працівникам, розраховується бухгалтерією та визначається у відсотках до посадових окладів або фіксованому розмірі.

5.2 Не пізніше 20 числа місяця, за який нараховується премія директор КНП «ЦНСП» видає наказ стосовно преміювання на працівників, робітників КНП «ЦНСП».

5.3. Премія працівнику виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Ольга ЛИТВИНЕНКО
«03» «червня» 2024 року

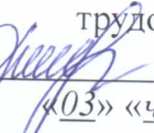
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Центр надання
соціальних послуг»
Лариса ЗАГРИВА
«03» «червня» 2024 року



до колективного договору на 2024-2027 роки
Перелік працівників, які мають право на додаткові відпустки.


Категорія працівників	Тривалість додаткової щорічної відпустки
Жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю або усиновлену дитину.	10 календарних днів
Одинокі матері або одинокі батьки	10 календарних днів
Одинокі батьки або мати перебуває тривалий час у лікувальному закладі або особа, яка взяла дитину під опіку.	10 календарних днів
Розлучена(ий) жінка, чоловік, яка(ий) виховує дитину одна(ин)	10 календарних днів
Працівники, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання: - на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах незалежно від рівня акредитації; - на третьому і наступних курсах; - на період складання державних іспитів; - на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) першого та другого рівнів акредитації; - третього та четвертого рівнів акредитації	30 календарних днів 40 календарних днів 30 календарних днів два місяці чотири місяці
Мати або інша особа, яка доглядає за дитиною віком до 14 років, опікун, усиновитель або один із прийомних батьків на період оголошення карантину.	до 14 днів без збереження заробітної плати

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Ольга ЛИТВИНЕНКО
 «03» «червня» 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «Центр надання
 соціальних послуг»
 Лариса ЗАГРИВА
 «03» «червня» 2024 року


до колективного договору на 2024-2027 роки

Перелік професій і посад працівників,


яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день
 (у календарних днях) відповідно до закону України «Про відпустки»

№ пп	Назва професій та посад	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Бухгалтер	7 календарних днів
3	Завідувач відділення соціальної роботи	7 календарних днів
4	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7 календарних днів
5	Завідувач відділення надання адресної натуральної допомоги	7 календарних днів
6	Фахівці з соціальної роботи	7 календарних днів
7	Медична сестра	4 календарних днів
8	Водій автотранспортного засобу	4 календарних днів
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту Мобільної соціальної служби	4 календарних днів
10	Соціальний робітник Мобільної соціальної служби	4 календарних днів
11	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	4 календарних днів

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
Ольга ЛИТВИНЕНКО
«03» «червня» 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

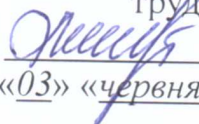
Директор КНП «Центр надання
соціальних послуг»
Лариса ЗАГРИВА
«03» «червня» 2024 року

Комплексні заходи

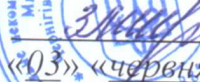
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Коцюбинської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області

№ пп	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальний
1	Проведення з працівниками інструктажів та забезпечення положеннями, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, пожежної безпеки	Постійно	Відповідальний з охорони праці
2	Проводити первинний та повторний інструктаж по охороні праці	Постійно	Відповідальний з охорони праці
3	Забезпечити необхідними медикаментами аптечку першої допомоги	Постійно	Бухгалтер
4	Купити вогнегасники для посилення пожежної безпеки	Протягом року	Бухгалтер
5	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту	Протягом року	Бухгалтер

ПОГОДЖЕНО

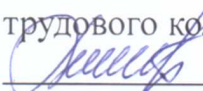
Уповноважений представник
трудового колективу
Ольга ЛИТВИНЕНКО
«03» «червня» 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «Центр надання
соціальних послуг»
Лариса ЗАГРИВА
«03» «червня» 2024 року

Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни

№ пп	Професія	Найменування спецодягу,	Кількість	Термін зміни
1	Медична сестра	Халат бавовняний	1	24 місяці
		Ковпак (косинка)	1	24 місяці
2	Соціальний робітник	Куртка зимова	1	36 місяців
		Куртка/жилет весняний	1	36 місяців
		Сумка господарська	1	12 місяців
		Халат	1	12 місяців
		Косинка	1	12 місяців
		Рукавиці гумові	1	3 місяці
		Велосипед	1	60 місяців
		Взуття сезонне	1	24 місяці
3	Робітник з комплексного обслуговування	Спецвзуття робоче	1	12 місяців
		Костюм робочий	1	12 місяців
		Куртка	1	36 місяців
		Рукавиці х/б	1	12 місяців
4	Водій	Костюм робочий	1	12 місяців
		Куртка	1	36 місяців
		Рукавиці х/б	1	12 місяців

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛИТВИНЕНКО
«03» «червня» 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Центр надання
соціальних послуг»

Лариса ЗАГРИВА
«03» «червня» 2024 року



Перелік професій та посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі засоби, знешкоджуючі засоби

№ пп	Назва професії	Найменування миючих, знешкоджуючих засобів	Норми витрати	
			місяць	рік
1	Водій	Мило туалетне	0,1 кг	1,2 кг
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	Мило туалетне	0,1 кг	1,2 кг
3	Медична сестра	Мило туалетне	0,1 кг	1,2 кг

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 31 (тридцять одну) сторінку.

Директор КНП «Центр надання соціальних послуг Михайло-Коцюбинської селищної ради
Тариса ЗАГРИВА

