



**Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг»
БЛАГОДАТНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

вул. Ювілейна 16, с. Благодатне, Арбузинського району, Миколаївська область 55325

Начальнику управління соціального
захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

Ользі НІКОЛАЄНКО

№ 36 від 10.06.2020р.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради на 2020 рік.

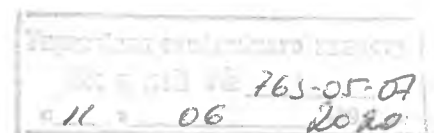
Надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору на офіційному сайті Арбузинської райдержадміністрації. (Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) . Додаток № 7 не підлягає оприлюдненню.

Директор КУ «ЦНСП»

Ольга ГУРОВА

Представник трудового колективу

Ганна ШПОТЕНКО



Колективний договір

**між адміністрацією та трудовим колективом
Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Благодатненської сільської ради
Миколаївської області**

на 2020 – 2023 роки

**Схвалено на загальних зборах трудового колективу
(протокол № 2 від «09» червня 2020 р.**

с. Благодатне

2020 рік

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	6
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8
4. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ	10
5. РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	13
6. ОХОРОНА ПРАЦІ	15
7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	17
8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО- ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ	18
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	19

- Додаток №1. Склад двохстороння комісія по укладенню колдоговору, поточної оцінки стану виконання окремих розділів, підведення підсумків його виконання в цілому, а також для розгляду конфліктних ситуацій при виконанні колдоговору. стор.20
- Додаток №2. Штатний розпис стор. 21
- Додаток №3. Положення про оплату праці. стор.22-23
- Додаток №4. Положення про преміювання працівників. стор. 24-25
- Додаток №5. Доплати, надбавки та інші види виплат до посадових окладів (ставок) стор.26
- Додаток №6 Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників стор.27-30
- Додаток №7 Графік відпусток стор.31-32
- Додаток №8 Список жінок, які мають двох чи більше дітей до 15 років, або дитину -інваліда та одиноких матерів, які виховують дитину самі і мають право на додаткову відпустку стр.33
- Додаток №9. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту стор.34
- Додаток №10 Розмір зменшення розміру одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а н внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. стор.35
- Додаток №11 Перелік категорій працівників, які повинні проходити періодичні медичні огляди стор.36
- Додаток № 12. Комісії з контролю за виконанням колективного договору стор. 37

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Комунальна установа « Центр надання соціальних послуг» Благодатненської сільської ради (далі ЦНСП) в особі Гурової Ольги Миколаївни (далі «сторони роботодавця») та трудовий колектив ЦНСП в особі Шпотенко Ганни Борисівни (далі «представник від трудового колективу»).

1.2. Цей колективний договір (надалі колдоговір) укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між ЦНСП та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу від «9» червня 2020р. (Протокол №2).

1.4. Роботодавець визнає єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах при укладенні колективного договору.

1.5. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визнані чинним законодавством та положенням на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.6. Представник від трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань стороною, визначених цим договором.

1.7. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану установи, закладу і добросовісної праці кожного працівника.

1.8. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, доплат та надбавок за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та умов відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками.

1.9. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників центру і є обов'язковими, як для сторони роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору та реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану.

1.11. Сторони визнають зобов'язання відповідних сторін галузевих угод і дотримуються принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.12. Жодна зі сторін, що підписала даний колдоговір, не може в односторонньому порядку протягом усього строку його дії приймати рішення, які змінюють норми та зобов'язання або припинити його виконання.

1.13. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.14. Колдоговір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.15. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію в УСЗН Арбузинської районної державної адміністрації протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

1.16. Термін дії колдоговору – 2020-2023 роки (три роки).

1.17. Для ведення переговорів по укладенню колдоговору, поточної оцінки стану виконання окремих розділів, підведення підсумків його виконання в цілому, а також для розгляду конфліктних ситуацій при виконанні колдоговору, створюється комісія (Додаток № 1).

1.18. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства і угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної, з питань, що є предметом договору). Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колдоговору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.19. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колдоговору, на який він укладався.

1.20. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.21. Роботодавець зобов'язується в 3-х денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості двох примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності центру та перспективи її розвитку. Регулярно надавати представнику від трудового колективу інформацію та документи з цих питань.

2.2. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні центру, організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи центру та підвищення її ефективності. Інформувати, представника від трудового колективу про результати розгляду пропозицій та вжиті заходи.

2.3. Забезпечити участь повноваженого представника від трудового колективу у засіданні апаратних нарад, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.4. Затверджувати, розроблені для кожного працівника, посадові інструкції і вимагати їх виконання.

2.5. Забезпечити ефективну діяльність центру, виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів, (спонсорська допомога), для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

2.6. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру, створення оптимальних умов для організації.

2.7. Максимально використовувати позабюджетні надходження (спонсорську допомогу), на розвиток і покращення матеріально-технічної бази.

2.8. Застосовувати для працівників центру матеріального і морального стимулювання якійсної праці, раціонального використання наявного обладнання і техніки.

2.9. Забезпечити участь представників від трудового колективу щодо:

2.10. Внесення змін та доповнень до колективного договору центру у частині захисту соціально - економічних та трудових прав працівників;

2.11. Розроблення внутрішніх документів центру (правила внутрішнього трудового розпорядку);

2.12. Представництва у комісії з питань охорони праці, комісії з преміювання та інших.

2.13. Включити в установленому законодавством порядку представників від трудового колективу до складу комісії з реформування, реструктуризації, реорганізації та ліквідації центру.

2.14. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття. Не включати до трудових договорів умови, які погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством і цим колективним договором.

2.16. До початку роботи працівникам, з якими укладено трудовий договір, роз'яснити, під розписку, їх права та обов'язки, проінформувати про оплату праці, умови праці та доплати, надбавки і компенсації за роботу у шкідливих умовах праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.17. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.18. Запроваджувати зміни та перегляд існуючих норм праці, оплати праці, режим роботи лікувальному закладу та окремих підрозділів.

2.19. Повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи.

2.20. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників, згідно планів департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації щодо проходження курсів.

Розділ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Проводити моніторинг забезпечення кадрами центру, сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.

3.2. У разі зміни в організації роботи центру: ліквідації, реорганізації, перепрофілювання окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників надавати представнику від трудового колективу інформацію з цього питання. Не пізніше, як за 2 місяці з дня прийняття цього рішення, роботодавець проводить консультації щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

3.3. Створити умови для перекваліфікації працівників відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних актів України.

3.4. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівників: із збереженням повної тривалості оплачуваної основної відпустки, гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором при умові не порушення виробничого процесу за даним місцем роботи.

3.5. При прогнозуванні масових звільнень працівників (до 5% від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати узгоджені з представником від трудового колективу заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.6. З метою запобігання звільнення працівників вжити такі заходи:

- призупинити прийняття нових працівників;
- обмежити роботи за сумісництвом;
- перемістити працівників, за їх згодою, на інші робочі місця до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором;
- перевести, за згодою працівника, на роботу з режимом неповного робочого часу;
- надати можливість працівникам достроково оформити вихід на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку, які мають необхідний загальний трудовий стаж.

3.7. При звільненні працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату) повідомити, не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника і державну службу зайнятості.

Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.8. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.10. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати.

3.11. З метою покращення соціально-економічного становища працівників, збереження високопрофесійних кадрів та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють неповний робочий день, за письмовим клопотанням фахівців відділів і за погодженням з представником від трудового колективу при наявності вакантної посади і за згодою працівника, встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників.

3.12. Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

3.13. При вивільненні працівників, на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

3.14. Не допускати використання на підприємстві нелегальної праці без укладення офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами.

3.15. Обмежити використання «нетипових» форм зайнятості (передусім, аутсорсингу - залучення до виконання робіт «сторонніх» працівників, які не входять до штату підприємства) (ст.39, 50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Сторони домовилися:

3.16. Якщо передбачається значне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників центру, протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою використання всіх можливостей для збереження зайнятості працівників. У зв'язку з чим здійснити заходи щодо:

- скорочення робочого часу;
- першочергового звільнення тимчасових працівників і сумісників;
- скорочення вакансій;
- першочергового звільнення працівників, які не мають відповідної кваліфікації;
- перепрофілювання посад по табелю заміни та інші заходи.

3.17. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надається особам, згідно ст. 42 КЗпП, а також:

- особам передпенсійного віку (не більше 3 років).

Розділ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Встановлювати штатний розпис і посадові оклади працівників у відповідність з діючими схемами на підставі Єдиної тарифної сітки, постанов КМУ і Законів України.

4.2. При оплаті праці дотримуватись умов трудового договору і штатного розпису. **(Додаток №2)**

4.3. Заробітну плату працівникам центру нараховувати згідно з Законом України "Про оплату праці" від 24.03.1995 №108/95-ВР, Постановами Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, від 28.12.2016 № 1037 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", а також наказом 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", та положенням про оплату праці також керуватися іншими чинними нормативно-правовими актами, що стосуються оплати праці. **(Додаток № 3)**

4.4. Розміри і схеми посадових окладів (тарифних ставок), їх підвищення, окремі доплати, надбавки проводити в порядку і на умовах згідно діючого законодавства і нормативних актів України

4.5. Привести у відповідність з Державним класифікатором професії (ДК-003-2010) назви посад і професій працівників.

4.6. При щорічному формуванні кошторису обов'язково передбачати кошти на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам центру, відшкодування витрат на проходження медичних оглядів працівникам, службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються на підвищення кваліфікацій з відривом від виробництва, атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці.

4.7. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією, завчасно, не пізніше як за 1 місяць, попередивши працівників про причини та строки (КЗпПУ ст.86).

4.8. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до введення їх в дію.

4.9. Своєчасно вносити зміни до тарифікації працівників в зв'язку зі зміною освіти, присвоєнням кваліфікаційних категорій за підсумками атестацій, тощо.

4.10. Створити постійно діючу тарифікаційну комісію по визначенню розмірів посадових окладів, доплат і надбавок.

4.11. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (коштів державного бюджету, цільові і благодійні кошти).

4.12. Здійснювати преміювання працівників на основі положення про преміювання. **(Додаток № 4).**

4.13. В 10-денний термін інформувати представника від трудового колективу про зміни щодо форм і систем оплати праці, норм праці, тарифні розцінки, схеми посадових окладів, а також умов запровадження надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, і гарантійних виплат.

4.14. Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019р. №294-IX встановити у 2020р. мінімальну заробітну плату у місячному розмірі з 1 січня - 4723грн.;

4.15. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати та проводити її індексацію в установленому законодавством порядку.

4.16. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст.15 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями внесеними ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»).

4.17. Забезпечувати збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, відповідно до наказу головного архівного управління при Кабінеті міністрів України від 20 липня 1998 року т№ 41 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств», із зазначенням термінів зберігання документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством.

4.18. Встановлювати надбавки, доплати за роботу у шкідливих умовах праці, суміщення професій, високу якість і інтенсивність роботи, відповідно до чинного законодавства (Додаток № 5).

4.19. При одержанні цільового фінансування, в першу чергу вирішувати питання щодо виплати заробітної плати та покриття заборгованості по зарплаті.

4.20. Не приймати в односторонньому порядку рішення щодо введення умов оплати праці, які не відповідають нормативним актам України і цьому колективному договору.

4.21. Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць: аванс з 15, остаточний розрахунок з 30-го числа до останнього дня місяця, щоб проміжок між виплатами не перевищував 16 календарних днів, в дотримання ЗУ «Про оплату праці». У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.

4.22. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.23. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством (ст.106,107 КЗпП).

4.24. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати на умовах, визначених законодавством.

4.25. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до її початку.

4.26. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.27. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

4.28. Про нараховані суми належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

4.29. Директор несе відповідальність за дотримання встановлених строків виплати заробітної плати працівникам та інших виплат, передбачених законодавством про 11

1
працю, дотримання державних мінімальних гарантій в оплаті праці, порушення інших вимог трудового законодавства (ст.265 КЗпПУ із змінами згідно ЗУ №77 від 28.12.14р.)

4.30.В разі виникнення в установі заборгованості із заробітної плати, скласти економічно обґрунтовані графіки її погашення та розробити заходи для повного повернення боргів із заробітної плати.

4.31.Недопускати погіршення умов оплати праці працівників та скасування тимчасових обмежень щодо встановлення доплат, надбавок, винагород тощо.

4.32.Проводити коригування діючих тарифних ставок (окладів) у разі підвищення розміру мінімальної заробітної плати не нижче, ніж на коефіцієнт її збільшення від попереднього розміру.

Розділ 5

РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Встановити в ЦНСП п'ятиденний робочий тиждень для працівників з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин з двома вихідними днями - субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, крім тих працівників, які працюють із скороченою тривалістю робочого дня.

5.2. Спільно з представником від трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на зборах чи конференції трудового колективу.

5.3. Узгоджувати з представником від трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого часу, запровадження нових режимів роботи в окремих відділеннях та для окремих категорій працюючих, повідомляти працівників про такі зміни за два місяця до їх запровадження.

5.4. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.5. Затверджувати режим роботи, графіки роботи персоналу центру. Графіки роботи (змінності) розробляти так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст.50, 51 КЗпП України. У таблиці обліку використання робочого часу робити відмітки про фактично відпрацьований час, відпрацьовані за місяць години, в тому числі надурочні, а також години роботи у святкові та неробочі дні тощо. Підсумковий обліковий період вимірювати роком.

5.6. Залучати на роботу працівників у святкові і неробочі дні лише у виняткових випадках, за їх згодою.

5.7. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.8. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю 1 година, працівників що мають 4-х годинний або меншої тривалості робочий день і для яких ця перерва не обов'язкова.

5.9. Для працівників відділення соціальної допомоги вдома (соціальні робітники) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин згідно індивідуального графіку роботи та обідньої перерви протягом 1 години на день в зручний для працівника час.

5.10. Графіки щорічних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня за погодженням з представником від трудового колективу і доводити до відома працівників. (Додаток №7)

5.11. При складанні графіків відпусток урахувувати інтереси центру (графіки складати з урахуванням рівномірного розподілу кількості працівників кожного структурного підрозділу на 12 місяців), особисті інтереси працівника та пільги, встановлені ст. 10 Закону України «Про відпустки». Надавати подружжям, при їх бажанні, які працюють в закладі, право на щорічну відпустку в один і той же період.

5.12. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні .

5.13. Щорічна основна відпустка, на прохання працівника, з урахуванням виробничої можливості, може бути поділена на дві частини, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення графіку відпусток роботодавцем та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки і у випадках, передбачених ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.15. Встановити ненормований робочий день для окремих категорій працівників і відповідну тривалість додаткової відпустки .

5.16. Надавати додаткові відпустки за роботу у важких, шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах за підсумками атестації робочих місць.

5.17. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України, ст.19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Додаток № 8)

5.18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

5.19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 6 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

5.20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених статтями 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.21. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати працівникам, за їх бажанням, відпустки за сімейними обставинами чи з інших причин без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

5.22. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою і у випадках виробничої необхідності (стихійні лиха, епідемічні ситуації, кадровий дефіцит, термінове відрядження та у випадках, передбачених ст.12 ЗУ «Про відпустки».

5.23. У разі отримання працівником путівки на санаторно-курортне лікування, підтвердженої медичним висновком, надавати чергову відпустку на відповідний термін.

Розділ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Забезпечити дієвий контроль за виконанням заходів, передбачених колективним договором, чинними нормативними актами, інструкціями щодо створення здорових і безпечних умов праці відповідно до вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній рух» та інші.

6.2. Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям до вимог стандартів та нормативних показників згідно чинного законодавства з охорони праці.

6.3. Щорічно розробляти та виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів для роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду температурний режим у відділеннях і підрозділах згідно із встановленими нормами.

6.4. Виділяти на заходи охорони 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік. Забезпечити їх використання виключно за цільовим призначенням (ст.19 ЗУ «Про охорону праці» із змінами згідно ЗУ №77- УІІ від 28.12.14р). Розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей установи (ст.19 ЗУ «Про охорону праці» із змінами згідно ЗУ №77-УІІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.14 р.)

6.5. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до законодавства і колективного договору (ст.5 Закону "Про охорону праці").

6.6. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо їх запобіганню.

6.7. Забезпечувати дотримання працюючими вимог нормативних актів з охорони праці відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.8. Згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» організувати та забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на 5 років.

6.9. Працівників, які виконують роботу у шкідливих умовах праці, пов'язаних з забрудненням, забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту за встановленими нормами. (Додаток № 9).

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

6.12.Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у центрі та вести їх облік.

6.13.По кожному нещасному випадку, аварії та профзахворюванню у ЦНСП проводити аналіз причин їх виникнення і розробляти заходи по запобіганню виробничого травматизму. Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. **(Додаток № 10)**

6.14.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці центру за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці і участю представника трудового колективу.

6.15.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ст.18 Закону "Про охорону праці").

6.16.Проводити щоквартально дні охорони праці за участю представника трудового колективу.

6.17.Не допускати реконструкції та переобладнання приміщень всіх структурних підрозділів та передачі їх іншим установам та організаціям різних форм власності для використання не за прямим призначенням, без попередньої згоди колективу .

Працівники закладу зобов'язуються:

6.18.Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці.

6.19.Дотримуватись правил експлуатації устаткування, обладнання, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.20.Використовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.21.Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. **(Додаток № 11)**

6.22. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.23.Терміново повідомляти адміністрацію про нещасний випадок в центрі.

Розділ 7

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

7.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками центру будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу віддання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

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

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

Розділ 8

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

- 8.1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.
- 8.2. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.
- 8.3. Визначити потребу працівників в санаторно-курортному лікуванні та оздоровленні та своєчасно подати заявку відділенню Фонду соціального страхування в тимчасової втрати працездатності.
- 8.4. Забезпечити виконання Плану комплексних заходів з профілактики ВІЛ/СНІДу на 2020-2023 роки.
- 8.5. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.
- 8.8. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг.
- 8.9. Проводити оздоровлення працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці.
- 8.10. Забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом;

Розділ 9

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та встановити термін виконання конкретних зобов'язань. (Додаток 12)

1.2. Два рази на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали договір.

1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

1.4. У зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

1.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті протягом 7 днів з дня їх отримання іншою Стороною.

1.6. Всі зміни і доповнення до колективного договору затверджуються на загальних зборах трудового колективу і підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку.


1.7. Спірні питання, які виникають під час реалізації цього Договору, вирішуються шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування центру. У разі реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор ЦНСП

 О.М. Гурова

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Г.Б. Шпотенко

Погоджую

Представник трудового колективу

Г.Б. Шпотенко
03» 06» 2020р.



Затверджую
 Директор ЦНСП
О.М. Гурова
 2020р.

СКЛАД

двохстороння комісія по укладенню колдоговору, поточної оцінки стану виконання окремих розділів, підведення підсумків його виконання в цілому, а також для розгляду конфліктних ситуацій при виконанні колдоговору

Від адміністрації:
 директор ЦНСП

О.М. Гурова
 К.В. Соловійова

Від трудового колективу:

Г.Б. Шпотенко
 О.А. Комишник
 Т.В. Рудковська
 Т.В. Нелюбова
 М.М. Тиргоала
 Н.М. Золотухіна

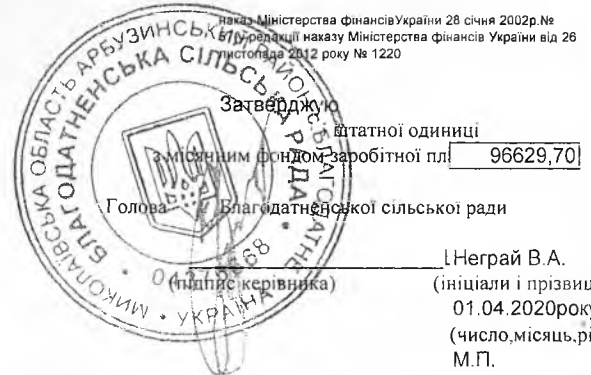
Узгоджено

Додаток №2

КАЗОМ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ ВІД 28 СІЧНЯ 2002 Р.№57

ЗМІНИ ДО ШТАТНОГО РОЗПИСУ
на 2020 рік

КУ"ЦНСП" Благодатненської сільської ради
(назва установи)



Голова Благодатненської сільської ради

Неграй В.А.
(ініціали і прізвище)
01.04.2020 року
(число, місяць, рік)
М.П.

Назва структурного підрозділу та посада	Ряд	кількість штатних посад	оклад	Посадовий оклад з врахування посад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на рік (грн.)
					вслуга 30%, 20%, 10 %	шкідливість 15 %		надбавка	фонд заробітної плати на місяць (грн)	
2		3		4	5	6	7	8	9	
Директор	12	1	4456,00	4456,00	0,00		0,00	2228,00	6684,00	80208,00
Гол.бухгалтер	8	1	3447,00	3447,00	0,00		0,00	1723,50	5170,50	62046,00
фахівець із соц.роботи	8	3	3447,00	10341,00	0,00		5170,50	0,00	15511,50	186138,00
соц.працівник	8	0,5	1723,50	1723,50	172,35		465,65	0,00	2361,50	28338,00
соц.робітники	6	1	3048,00	3048,00	914,40	457,20	762,00	0,00	5181,60	62179,20
соц.робітники	6	5	3048,00	15240,00	1524,00	2286,00	6858,00	0,00	25908,00	310896,00
соц.робітники	6	6	3048,00	18288,00		2743,20	10058,40	0,00	31089,60	373075,20
соц.роб. із комплексного обл..	6	1	3048,00	3048,00			1675,00		4723,00	33061,00
РАЗОМ :				59591,50	2610,75	5486,40	1675	3951,50	96629,70	1135941,40

Директор КУ"ЦНСП"

О.М.Гурова

Головний бухгалтер

К.В.Соловійова



Погоджую
Представник трудового колективу
Г.Б. Шпатенко
«09» 06. 2020р.



Положення
про оплату праці

1.1. З метою упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р.№1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей Бюджетної сфери", встановлювати посадові оклади відповідно до затверджених цією постановою схем посадових окладів.

Фонд оплати праці працівників центру, що фінансується з місцевого бюджету, формується за рахунок сільського бюджету, та затверджується сесією сільської ради.

1.2. Надбавку за складність та напруженість у роботі:

- фахівцям структурних підрозділів, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу;
- за високі досягнення у праці можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу до 50% окладу, при наявності коштів.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

1.3. Соц.працівники та соц.робітники центру мають право на підвищення посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці – від 10 % до 15%, відповідно до спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.05 р. «308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (дод.3 п.2 п.п.2.6).

1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, при наявності коштів.

2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки.

2.1.Фахівці, соціальні працівники, робітники, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою.

2
2.2.Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці(установлюється доплата в розмірі до 15% посадового окладу (тарифної ставки)).

Доплата установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

3. Встановити з 1 січня 2020 року розмір мінімальної заробітної плати 4723,00 грн. на місяць.

Головний бухгалтер



К.В. Соловйова

Погоджую
Представник трудового колективу
Г.Б. Шпотенко
«09» 06. 2020р.



Положення про преміювання працівників ЦНСР

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою підвищення стимулюючого впливу на виконання поставлених завдань, закріплення здібних, ініціативних, кваліфікованих кадрів: стабілізації колективу ЦНСР, підвищення відповідальності працівників за виконання своїх функціональних обов'язків, підвищення рівня оплати праці та ефективності роботи.

1.2. Положення затверджується директором по узгодженню з представником трудового колективу. При необхідності щорічно вносяться зміни та доповнення з урахуванням конкретних умов праці і пріоритетних напрямків стимулювання працівників.

2. Розмір і умови преміювання

2.1. Працівникам виплачується премія за якісне і ефективне виконання своїх функціональних обов'язків, а також за виконання робіт.

2.2. Загальний фонд преміювання складається за рахунок економії фонду заробітної плати працівників.

2.3. Премії працівникам виплачуються за місяць, при наявності коштів.

2.4. Відповідно до п. 5.11 наказу №308/519 від 05.10.2005 р. преміювання працівників ЦНСР проводиться в межах фонду заробітної плати. Директор центру, за погодженням з представником трудового колективу, видає наказ про виплату премії, розмір визначає директор залежно від особистого внеску працівника в результаті роботи. Обмежень щодо максимального розміру премії вищезазначеним наказом не встановлено.

Преміювання директора ЦНСР здійснюється за рішенням органу вищого рівня, яким є головний розпорядник коштів.

2.5. Премія не нараховується за період перебування працівника у відпустці (без обереження, на навчальні та інші, за період хвороби).

2.6. Звільненим без поважних причин за особистим бажанням або за порушення трудової дисципліни преміювання не проводиться.

2.7. Преміювання працівників з нагоди професійного свята, (День працівника соціальної сфери України) здійснювати в розмірі посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати. 22

2.8. В разі порушення трудової дисципліни/ преміювання при накладанні дисциплінарного стягнення / або недбайливого виконання своїх службових обов'язків працівники центру можуть бути частково або повністю залишені без премії:

- за неякісне та несвоєчасне виконання разового доручення протягом місяця – до 20 %;
- за допущені помилки при виконанні своїх посадових обов'язків – до 30%;
- за порушення трудової дисципліни / правил внутрішнього трудового розпорядку / - до 50 % в т.ч. :
 - а) запізнення – до 10 %;
 - б) прогул – 100 %.
 - в) протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються;

2.9. Працівники, які достроково і якісно виконують свою роботу, а також які вирішують більш складні завдання, можуть бути премійовані в підвищеному розмірі (до 50 %), як за рахунок преміального фонду, так і за рахунок зменшення премії працівникам, які порушили трудову дисципліну, або не виконують якісно і в намічені строки доручену роботу. а також за рахунок економії фонду оплати праці.

2.10. Види, розміри та умови виплати премії відповідають колективному договору (схвалений на загальних зборах трудового колективу)

3. Порядок виплати премії

3.1. До 20 числа звітнього місяця фахівці відділів подають директору список працівників з пропозиціями про їх преміювання.

3.2. На підставі цих списків директор разом з представником трудового колективу оформляє наказ про преміювання після чого наказ передається в бухгалтерію для призначення премій працівникам.

3.3. Виплата премії проводиться щомісячно, при наявності економії ФОП.

3.4. Економію по фонду оплати праці, яка утворилася протягом року можна направити на плату винагороди за підсумками роботи за рік.

Головний бухгалтер



К.В. Соловійова

Погоджую
 Представник трудового колективу
Шпорт Г.Б. Шпотенко
 «09» 06. 2020р.

Затверджую
 Директор ІНСП
О.М. Гурова
 «09» 06. 2020р.
 43348774

Доплати, надбавки та інші види виплат до посадових окладів (ставок)
 відповідно НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
 05.10.2005 N 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та
 установ соціального захисту населення», «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років
 працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» від 15.06.2011 р.
 відповідно НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Найменування підвищень, доплат і надбавок	Розміри доплат, підвищень і надбавок
1	2
Доплати	
За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад працівників
За роботу у важких і шкідливих умовах праці (для фахівців та соціальних працівників)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці фахівцям та соціальним працівникам підвищити посадові оклади на 15 відсотків тарифної ставки.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці (для соціальних робітників)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці соціальним робітникам підвищити посадові оклади на 15 відсотків тарифної ставки.
Надбавки	
За складність та напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу.
Надбавка за вислугу років	Надбавка за вислугу років установлюється працівникам залежно від стажу роботи.

Головний бухгалтер



К.В. Соловійова

Додаток 6

Погоджую
Представник трудового колективу
Г.Б. Шпотенко

Схвалено зборами трудового колективу
(Протокол № 2 від 09.06. 2020р

« 03 » « 06 » 2020р.

« ____ » _____ 2020р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
КУ «Центр надання соціальних послуг» Благодатненської сільської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) КУ «Центр надання соціальних послуг» Благодатненської сільської ради (далі- Центру) регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

Ці Правила розроблені на підставі Положення Центру та у відповідності до трудового законодавства України.

Правила обов'язкові для всіх працівників центру, а також для інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором (контрактом).

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Працівники Центру реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладений:

- **на невизначений строк**

При укладенні Сторони не передбачають термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час припинити дію такого договору, адміністрація має право припинити дію такого договору тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст.40,41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку;

- **на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.**

В цьому випадку Сторони застерезуть термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як адміністрації центру, так і ініціативи працівника;

- **на час виконання певної роботи.**

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право Сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може звільнитися його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а адміністрація – на загальних підставах (ст.40,41 КЗпП України).

Відповідно до ст.26,27,28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою Сторін може бути встановлено випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків передбачених КЗпП України, коли таке випробування не встановлюється.

При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримав випробування.

Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, Адміністрація має право звільнити працівника.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Центру про зарахування працівника на роботу.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- трудову книжку;
- паспорт;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки;
- згоду на обробку персональних даних;
- інші документи передбачені чинним законодавством;

Підставами припинення трудового договору є:

- угода Сторін (ініціатива про припинення трудового договору може виходити від працівника, так і від Адміністрації, але обидві Сторони повинні досягти згоди про факт припинення дії трудового договору);
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише відповідному волевиявленні працівника або Адміністрації, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не ставить вимоги про їх припинення;
- припинення дії трудового договору з ініціативи працівника (ст.38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації (ст.40,41 КЗпП України).
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на іншу посаду (п.5 ст.36 КЗпП України);
- підстави передбачені договором.

У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) центру трудового договору працівника продовжується.

III. РОБОЧИЙ ЧАС

Нормативна тривалість робочого часу для працівників центру встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вільними днями.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім тих хто має скорочений робочий тиждень.

Робота розпочинається о 8.00 год. ранку і закінчується о 17.00 годині.

Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 год. без чотири години після початку роботи, з 8.00 до 17.00 години та два вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і щомісячного заробітку. Працівникам Центру, відповідно до Закону України "Про відпустки", надається додаткова оплачувана відпустка. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються у відповідності до діючого законодавства.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 місяців неперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час відповідно робочого року.

Відпустки надаються протягом усього року. Черговість надання відпусток встановлюється графіком відпусток, який затверджується директором Центру. При наданні чергової відпустки працівнику виплачується одноразова матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Допускається поділ відпустки на частини, перенесення відпусток у випадках, передбачених законодавством. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його бажанням, надається короткочасна відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників проводиться на підставі посадових окладів, згідно з окремим розписом.

Посадові оклади встановлюються відповідно до нормативів чисельності працівників і законодавства з питань оплати праці.

Працівники, що направляються у відрядження на підставі наказу директора, мають право на відшкодування витрат підтверджених документами, та одержання коштів на відрядження.

Працівникам, які направляються у відрядження виплачується:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення і зворотно та витрати щодо найму житла, при наявності підтверджувальних документів (квитки, рахунки і т.п.).

За відрядженим працівником зберігається упродовж всього часу відрядження місце роботи і середній заробіток.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Відповідальність за організацію охорони праці в Центрі несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою керівник:

- створює службу охорони праці в центрі відповідно до статті 15 Закону України "Про охорону праці";
- щорічно призначає у відділеннях відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;

- притягує до відповідальності за неналежне їх виконання.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник повинен працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та вищестоящих органів, дотримуватися вимог нормативних актів, по охороні праці, техніці безпеки та санітарії на робочому місці, дбайливо ставитися до майна Центру, з директором якого укладено трудовий договір.

Працівники зобов'язані виконувати завдання покладені на них посадовими інструкціями.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

До працівників центру можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінними подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосований тільки один з наступних видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було застосовано повторно дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж змінив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення календарного року.

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

Порушенням трудової дисципліни вважаються:

1. Систематичне запізнення на роботу і безпідставне залишення роботи до закінчення робочого часу.
2. Систематичне невиконання працівником функціональних обов'язків, порушення правил трудового розпорядку.
3. Прогул, в тому числі, відсутність на роботі більше трьох годин підряд упродовж робочого дня без поважних причин.
4. Невиконання розпоряджень директора, вимог законодавства, рішень вищестоящих органів.
5. Не належне (грубе) відношення до відвідувачів.
6. Поява на роботі в нетверезому стані.
7. Умисне псування майна.

Правило розглянуто на зборах трудового колективу (протокол №2 від 09.06.2020)

Погоджую
Представник трудового колективу
Г.Б. Шпотенко
«09» 06. 2020р.

Затверджую
Директор ПНСП
О.М.Гурова
«09» 06. 2020р.



Список

жінок, які мають двох чи більше дітей у віці до 15 років, або дитину – інваліда та одиноких матерів, які виховують дитину самі і мають право на додаткову відпустку

№ п/п	П.І.Б.	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Соловійова Катерина Володимирівна	10 днів
2.	Шевченко Юля Володимирівна	10 днів
3.	Шпотенко Ганна Борисівна	10 днів
4.	Тиргоала Марина Миколаївна	10 днів

Головний бухгалтер

• К.В. Соловійова

Погоджую
Представник трудового колективу
Г.Б. Шпотенко
«09» 06. 2020р.



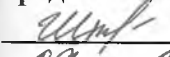
Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п.п.	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Соціальний робітник	халат	24 міс.	
2.	Соціальний робітник	галоші	12 міс.	
3.	Соціальний робітник	перчатки	3 міс.	
4.	Соціальний робітник	сумка господарська	12 міс.	

Головний бухгалтер

К.В. Соловійова

Погоджую
Представник трудового колективу
 Г.Б. Шпотенко
«09» 09. 2020р.



РОЗМІР

зменшення розміру одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а н внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи , які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння.	до 100%
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50%
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	до 50%
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40%
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту .	до 40%

Примітка : відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці закладу охорони здоров'я.

Головний бухгалтер



К.В. Соловійова\

Погоджую
Представник трудового колективу

Шуф Г.Б. Шентсько
«09» 06. 2020р.



Затверджую
Директор ЦНСП
О.М. Гурова
«09» 06. 2020р.

Перелік категорій працівників, які повинні проходити
періодичні медичні огляди

Категорії працівників	Періодичність проходження медоглядів
Всі працівники центру	Один раз на рік

Головний бухгалтер

К.В. Соловійова

Погоджую
Представник трудового колективу
Г.Б.Шпотенко
«09» 06. 2020р.

Затверджую
Директор ЦНСП
О.М.Бурова
«09» 06. 2020р.



**Склад
комісії з контролю за виконанням колективного договору**

Голова комісії	
Комишник Олена Аркадіївна	Фахівець із соціальної роботи
Секретар комісії	
Рудковська Тетяна Василівна	Соціальний робітник
Члени комісії:	
Золотухіна Наталія Григорівна	Фахівець із соціальної роботи
Нелюбова Тетяна Вікторівна	Соціальний робітник
Тиргоала Марина Миколаївна	Соціальний робітник

Головний бухгалтер

К.В. Соловійова

Протокол №1 від 28.02.2020 року

Засідання робочої комісії КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради по веденню колективних переговорів та розробці проекту колективного договору на 2020 р.

ПРИСУТНІ:

Члени комісії від трудового колективу:

1. Шпотенко Г.Б. – соціальний робітник
2. Комишник О.А. - фахівець з соціальної роботи
3. Рудковська Т.В. - соціальний робітник

Від адміністрації:

1. Гурова О.М. – директор КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради
2. Соловйова К.В. – головний бухгалтер КУ «ЦНСП»

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розподіл обов'язків між членами комісії по веденню колективних переговорів та розробці колдоговору на 2020р.

СЛУХАЛИ:

1. Шпотенко Г.Б., яка повідомила про розподіл обов'язків між членами комісії по веденню колективних переговорів та розробці проекту колдоговору на 2020 рік, рекомендувала колективу надавати членам комісії інформацію, яка необхідна для ведення переговорів та підготовці проекту колдоговору, а фахівцям з соціальної роботи провести в строк з 01.06.2020 до 09.06.2020р. збори працівників по обговоренню проекту колдоговору, пропозиції та зауваження

Подавати в робочу комісію до 09.06.2020р.

Вирішили:

1. Обрати співголовами комісії:

від трудового колективу: Шпотенко Г.Б.

від адміністрації: Соловйову К.В.

2. Затвердити обов'язки по розробці розділів колдоговору:

від трудового колективу Шпотенко Г.Б., Комишник О.А.

від адміністрації Гурова О.М., Соловйова К.В.

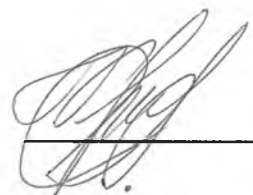
Співголова комісії

від трудового колективу

 Шпотенко Г.Б.

Співголова комісії від

адміністрації

 Соловйова К.В.

Директор КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради

О.М. Гурова

ПОВІДОМЛЕННЯ

Про початок колективних переговорів по укладанню колективного договору на 2020 рік.

Згідно з рішенням трудового колективу КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради від 28 лютого 2020 року протокол № 1 керуючись ст.ст.3,4,10 ЗУ «Про колективні договори і угоди» ст.ст.КЗпП 19,20 ЗУ «Про колективні договори і угоди» ст.ст. 12,14,247 КЗпП, ст. ст. 19,20 ЗУ «Про професійні спілки.їх права та гарантії діяльності» профспілковий комітет розпочинає переговори по укладанню колективного договору на 2020 рік. З боку трудового колективу в складі робочої комісії по веденню колективних переговорів проекту колективного договору делеговані:

- 1. Шпотенко Г.Б. – представник трудового колективу КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради
- 2. Комишник О.А. – член комісії
- 3. Рудковська Т.В. – член комісії

До 09 червня 2020 року просимо повідомити членів комісії про склад осіб, які уповноважуються Вами до робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору.

Пропонується провести загальні збори трудового колективу по укладанню колективного договору 09 червня 2020 року.

Представник трудового колективу

Г.Б. Шпотенко

1



Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг»

БЛАГОДАТНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

02.03.2020р

№13

**Про створення робочої комісії
по веденню колективних
переговорів та підготовці проекту
колдоговора на 2020 рік**

У зв'язку з повідомленням трудового колективу КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради від 28 лютого 2020 року про початок переговорів, розпочати колективні переговори та підготовку проекту колдоговору на 2020 рік з 02 березня 2020р.

НАКАЗУЮ:

1. Призначити до складу робочої комісії по веденню колективних Переговорів та підготовки проекту колдоговору на 2020 рік:
Від адміністрації:
 - Гурову О.М. – директор КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради.
 - Соловійову К.В. – головний бухгалтер

Від трудового колективу:

- Шпатенко Г.Б. – член комісії
- Комишник О.А. – член комісії
- Рудковська Т.В. – член комісії

2. Комісії розпочати роботу з 02.03.2020 року і в строк до 09.06.2020 року підготувати проект колдоговору на 2020 рік.

2. Проект колдоговору подати на розгляд адміністрації і трудовому колективу 09 червня 2020 року.
3. Провести загальні збори трудового колективу по укладанню колекетивного договору 09 червня 2020 року.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

«Узгоджено»

Представник трудового колективу
Шлотенко Т. Я.
«___» _____ 2020 р.

Директор

Handwritten signature

О.М.Гурова

Протокол № 2 від 09.06.2020 року

Загальних зборів трудового колективу КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради

ПРИСУТНІ:

О.М. Гурова , директор КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради

Г.Б .Шпатенко представник трудового колективу

Члени комісії

Відсутні: 0

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради
2. Затвердження правил трудового розпорядку.
3. Обрання повноваженого представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Шпатенкуо Г.Б., запропонувала схвалити колективний договір та додатки до нього в редакції трудового колективу КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради.

Відбулося обговорення даного питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - 18

«ПРОТИ» - 0 ;

«УТРИМАЛИСЯ» - 0 ;

По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Комишник О.А., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього розпорядку КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради в кінцевій редакції.

Голосували:

«ЗА» - 18 ;

«ПРОТИ» - 0 ;

«УТРИМАЛИСЯ» - 0 ;

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Комишник О.А. та Соловйову К.В., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Шпатенко Г.Б. підписати колективний договір КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» _18 ;

«ПРОТИ» 0;

«УТРИМАЛИСЯ» 0-;

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради.
3. Доручити представнику трудового колективу Шпотенко Г.Б. підписати колективний договір КУ «ЦНСП» Благодатненської сільської ради та даний протокол.

З рішенням ознайомлені:

Шпота Шпотенко Г.Б.

