

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади»  
на 2024 – 2029 роки**

**СХВАЛЕНО**

загальними зорами

трудового колективу

Комунального закладу

«Центр надання соціальних

послуг Скалатської територіальної громади»

від \_\_\_\_\_ січня 2024 року

Протокол №2

м.Скалат 2024

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власника КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СКАЛАТСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ» в особі керівника КРАМАРЕНКО ЛІЛІЇ ІВАНІВНИ, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу ФАБІРОВСЬКОГО МИХАЙЛА ПЕТРОВИЧА з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Даний колективний договір укладено у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди» і визначає виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником надалі – адміністрація та працівниками Центру.
- 1.2 Умови даного колективного договору є обов'язковим для сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватись як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, становище працівників Центру, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.3 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників і обов'язкові як для власника, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4 Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5 Даний Колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і назви Центру, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника дія Колективного договору зберігається не більше одного року. Протягом цього періоду сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну даного Колективного договору.
- 1.6 Положення даного колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

- 2.1 Жоден із трудових договорів, що укладається Центром з працівниками не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були ким-небудь ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.2 Адміністрація Центру зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити з ними і вимагати їх виконання. У таких посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших поважних причинах, при чому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову оплату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням

необхідної професійної підготовки й зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3 Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, працювати чесно, дотримуватись високої культури спілкування.

Дотримуватися дисциплін праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника і уповноважених осіб, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, бережно ставитися до майна Центру, та пред'явити звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4 При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;
- виплачувати працівникам, що підлягають вивільненню за скороченням штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- враховувати переважне право працівника на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

2.5 Центр (керівник) зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці;
- запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо;
- забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3);
- здійснювати прийом на роботу нових працівників згідного штатного розпису та кошторису оплати праці;
- при прийнятті на роботу може встановлюватися випробувальний термін до 3-ох місяців.

2.6 В разі необхідності, для виконання необхідної і непередбачуваної роботи працівники Центру за розпорядженням (наказом) керівника Центру зобов'язані з'являтися на роботу у святкові, неробочі, вихідні дні та в позаурочний час, робота за які компенсується згідно чинного законодавства.

## РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Норми праці встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня організації праці. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації, раціоналізації робочих місць.

3.2 Власник повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація повідомляє працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.3 Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

3.4 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року №308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 жовтня 2005 року №1209/11489, наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників та згідно штатного розпису, затвердженого Головою Скалатської міської ради.

3.5 Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

3.6 Керівнику Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади» встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці та складність, напруженість у роботі в межах економії фонду оплати праці розпорядженням міського голови.

3.7 Працівникам Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади» встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці та складність, напруженість у роботі в межах економії фонду оплати праці, на підставі наказу керівника.

3.8 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується.

3.9 Посадові оклади (тарифні ставки) працівників (соціальні менеджери, провідні фахівці із соціальної роботи, фахівці із соціальної роботи, соціальні працівники, соціальні робітники, сестра-господиня, лікар, сестри медичні, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), кухар, прибиральниця службових приміщень) підвищується на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

3.10 Працівникам, які постійно працюють у населеному пункті, що має статус гірського, незалежно від того, проживають вони в цьому населеному пункті чи ні, посадові оклади підвищуються на 25 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 року № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах». Перелічені підвищення встановлюються до посадового окладу.

3.11 В Комунальному закладі «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади» встановлюються наступні доплати:

- доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- доплата за роботу в нічний час;
- інші доплати.

3.12 Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

3.13 Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.14 Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.15 Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт не встановлюється керівнику та його заступнику.

3.16 Робота охоронців, медперсоналу в нічний час оплачується в розмірі 20% тарифної ставки (окладу) на кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 год вечора до 6 год ранку.

3.17 Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України гривнях 2 рази на місяць (або аванс) – до 16 числа, зарплата за другу половину місяця – 30 (31) числа. В разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.18 Розмір заробітної плати за першу половину місяця (або авансу) повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.19 Встановити мінімальну заробітну плату працівників згідно законодавства України.

3.20 Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.21 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам й особам включно у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.22 При укладенні працівником трудового договору адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.23 При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

3.24 Визначені згідно з Умовами посадові оклади (тарифні ставки) є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

3.25 Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади» зобов'язується:

3.25.1 Встановити як мінімальну гарантію тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (сторож, прибиральниця службових приміщень) у розмірі з встановленим у державі мінімальним розміром заробітної плати не менше 1 розряду тарифної сітки.

3.25.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.25.3 При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.25.4 Забезпечити в Центрі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.25.5 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

## **РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ**

4.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника Центру, який організовує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

4.2 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

4.3 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги актів про охорону праці, правила поведінки, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

4.4 Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичну шкоду, завдану ушкодженням здоров'я, пов'язану з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і порядку, передбаченому ст.173 КЗпП України, ст.9 ЗУ «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами України.

4.5 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби та інше майно власника тільки у службових цілях.

4.6 Адміністрація зобов'язується забезпечити:

4.6.1 Запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму.

4.6.2 Реконструкція і вдосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць.

4.6.3 Забезпечення безпечної роботи при безпосередньому контакті зі шкідливими речовинами та матеріалами.

4.6.4 Проводити аналіз стану причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати засоби щодо запобігання нещасних випадків та захворювань.

4.6.5 Забезпечити суворе дотримання посадовим особами та іншими працівниками вимог ЗУ «Про охорону праці», нормативних актів охорони праці.

4.6.6 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.6.7 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

4.6.8 Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

4.6.9 За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст.44 ЗУ «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

## **РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

5.1 Адміністрація Центру гарантує зберігання за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.2 При наданні щорічної відпустки виплачувати працівникам Центру одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу працівника при наявності кошторисних призначень.

## **РОЗДІЛ 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

6.1 Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами які підписали його.

6.2 Жодна із сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

6.3 За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом «Про колективні договори і угоди». Двічі на рік (липень і грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного



договору, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.4 У разі несвоєчасного виконання, виконання обов'язків (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

6.5 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі або після проведення переговорів.

## **РОЗДІЛ 7. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Колективний договір діє до 31 грудня 2029 року.

7.2 Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися за погодженням між сторонами колективного договору без затвердження змін та доповнень зборами трудового колективу.

7.3 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами до чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою одної з сторін після проведення переговорів до досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

7.4 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно, і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

7.5 Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

7.6 Адміністрація разом із уповноваженим від трудового колективу після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

7.7 Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі сторін.

7.8 За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації (власника):

Від трудового колективу:

Керівник Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг  
Скалатської територіальної громади»

\_\_\_\_\_ Лілія КРАМАРЕНКО

Уповноважений представник  
Завідувач відділення  
організації надання адресної  
натуральної та грошової  
допомоги

\_\_\_\_\_ Михайло ФАБІРОВСЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Додаток №1**  
**до колективного договору**  
**ПОГОДЖЕНО**

Керівник Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг  
Скалатської територіальної громади»

\_\_\_\_\_ Лілія КРАМАРЕНКО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

Завідувач відділення  
організації надання адресної  
натуральної та грошової  
допомоги

\_\_\_\_\_ Михайло ФАБІРОВСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади»

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі 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 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) і поширюються на всіх працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади».

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене для стимулювання працівників з метою покращення якості виконуваних робіт і підвищення виконавської дисципліни, розвитку творчої активності, ініціативи у реалізації завдань, покладених на Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади» (далі Центр).

1.2. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- ✓ Ефективним виконанням службових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи Центру;
- ✓ Відсутність порушень чинного законодавства;
- ✓ Бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- ✓ Дотриманням трудової та виконавської дисципліни;
- ✓ Постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами.

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються у грошовій формі.

1.5. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок і доплат у межах фонду преміювання. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час (крім святкових) та в межах фонду заробітної плати, з урахування положень.

1.6. Підставою для виплати премії є:

- ✓ Для керівника розмір преміювання погоджується головою Скалатської міської ради;
- ✓ Для інших працівників – наказ керівника Центру.

1.7. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.8. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку, для керівника – на підставі розпорядження голови Скалатської міської ради, інших працівників – за наказом керівника Центру в межах затвердженого фонду оплати праці. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Центру, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Центру на відповідний рік, виходячи з фінансових можливостей, у розмірі, не менше як 10 відсотків посадових окладів.

## **3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ**

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

3.2. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- ✓ своєчасність та якість виконання основних завдань, визначених положеннями про Центр та його структурними підрозділами, посадовими інструкціями;
- ✓ виконавська дисципліна;
- ✓ трудова дисципліна;
- ✓ інші показники.

3.3. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівником, розраховується бухгалтерією з фонду преміювання та визначається у відсотках.

3.4. Премії, (крім святкових) не виплачуються працівникам за час:

- ✓ тимчасової непрацездатності;
- ✓ перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

3.5. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

4.1. Преміювання керівника Центру здійснюється на підставі розпорядження голови Скалатської міської ради.

4.2. Підстави для виплати премії працівникам Центру є наказ керівника Центру.

4.3. Преміювання працівників Центру здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

Головним бухгалтером готується подання на керівника, з зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, назва посади та розміру премії.

4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

#### **5. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

5.1. Працівники Центру позбавляються премії повністю або частково на розсуд керівництва в наступних випадках:

- ✓ недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням виконання доручень;
- ✓ несвоєчасний, неякісний розгляд скарг, листів, звернень громадян;
- ✓ несвоєчасне надання звітів, інформації;
- ✓ неякісна підготовка матеріалів тощо;
- ✓ відмова від участі в громадських заходах;
- ✓ порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

5.2. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

#### **6. РОЗМІР ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

6.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та виплачувати в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, але на менше посадового окладу (наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).

6.2. Виплати, передбачені п. 6.1. цього Положення здійснюються за заявою працівника.

6.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі посадового окладу при наявності економії кошторисних призначень на оплату праці.

Головний бухгалтер

Рома Масна

**Додаток №2**

**до колективного договору**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ПОГОДЖЕНО**

**Керівник Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг  
Скалатської територіальної громади»**

**Завідувач відділення  
організації надання адресної  
натуральної та грошової  
допомоги**

\_\_\_\_\_ **Лілія КРАМАРЕНКО**

\_\_\_\_\_ **Михайло ФАБІРОВСЬКИЙ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 року**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відпустки Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг  
Скалатської територіальної громади»**

- 1.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований рік згідно графіку. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. Працівникам Центру надається щорічна (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати.
- 1.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру на кожен календарний рік не пізніше 10 січня. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Центру та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників Центру.
- 1.3. Надання відпусток працівникам оформляється наказом Центру. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
- 1.4. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати та за згодою з адміністрацією Центру надавати терміном не більше 30 календарних днів на рік.
- 1.5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
- 1.6. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:
  - ✓ за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

- ✓ за особливий характер праці;
  - ✓ в інших випадках, передбачених законодавством
- Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надають додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

- 1.7. Може встановлюватися додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із сімейними обставинами:
- ✓ одруження – 3 дні;
  - ✓ смерті близьких родичів – 3 днів.
- 1.8. За рішенням керівника працівник може бути відкликаний із щорічної відпустки згідно Закону України «Про відпустки». Частина невикористаної відпустки, яка залишилася надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

**Додаткові оплачувані відпустки працівникам Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади»**

<i>№ з/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Кількість днів</i>	<i>Примітки</i>
1.	Керівник	7	За особливий характер праці ст. 8 Закону України «Про відпустки». Згідно з позицією 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку 2 затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 року №1290 Згідно п.5 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Мінсоцполітики України від 10.10.1997 року №7
2.	Головний бухгалтер	7	
3.	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7	
4.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	7	
5.	Завідувач відділення соціальної роботи з сім'ями/особами	7	
6.	Фахівець з соціальної роботи	7	
7.	Фахівець з соціальної роботи II категорія	7	
8.	Практичний психолог	7	
9.	Медпрацівник	4	
10.	Юрисконсульт	7	
11.	Інспектор з охорони праці	7	
12.	Інспектор з кадрів	7	
13.	Соціальний працівник II категорія	4	
14.	Соціальний робітник по	4	



	ремонту будівель		
15.	Соціальний робітник	4	
16.	водій	4	
17.	Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, одиноким матерям	10	Ст.19 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996

Додаток №3

до колективного договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг  
Скалатської територіальної громади»

Завідувач відділення  
організації надання адресної  
натуральної та грошової  
допомоги

\_\_\_\_\_ Лілія КРАМАРЕНКО

\_\_\_\_\_ Михайло ФАБІРОВСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Скалатської  
територіальної громади»**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

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

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Скалатської територіальної громади» (далі – Центр) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок в Центрі.

1.3. Метою цих правил є визначення основних обов'язків власника або уповноваженого ним органу та працівників, зміцнення трудової дисципліни, ефективної організації праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.4. Трудова дисципліна в Центрі ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанню працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Діяльність працівників Центру ґрунтується на принципах:

- законності;
- соціальної справедливості;
- доступності та відкритості;
- конфіденційності та відповідальності за дотримання етичних і правових норм;
- додержання і захисту прав людини;
- адресності та індивідуального підходу;
- добровільності вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних послуг;
- комплексності та системності під час надання соціальних послуг;
- дотримання державних стандартів і нормативів соціальних послуг;
- максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує керівник Центру в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом подачі заяви прийому на роботу або укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. З особами, які досягли пенсійного віку, при прийомі на роботу може укладатися трудовий договір строком на 1 рік з правом продовження (ст.23, п.2 КЗпП України).

2.3. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Центру проводиться відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства України.

2.4. При оформленні на роботу на кожного працівника оформляється особова справа, яка складається з наступних документів:

- трудова книжка;
  - автобіографія;
  - особова картка працівника.
- Копії документів:*
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- документ про наявність пільг;
- інші документи передбачені чинним законодавством України.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію. Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийом на роботу, звільнення або переміщення оформлюються наказом керівника Центру, з яким повинен бути ознайомлений працівник. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата фактичного виходу працівника на роботу/припинення трудових відносин/розміри його посадового окладу, відповідно до штатного розпису та умов оплати праці.

2.6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівник Центру зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;
- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.9. Відповідно до ст. 48 КЗпП України всім працівникам Центру, в тому числі які пропрацювали понад 5 років, заповнюються трудові книжки, відповідно до чинного законодавства. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрової роботи Центру. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника, який здійснює кадрову роботу.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством (ст. 36-41<sup>1</sup> КЗпП України).

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника Центру за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник (ст.38 КЗпП України). Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівник Центру не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язаний у день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситись в точній відповідності з формуванням чинного законодавством України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Розірвання договору з ініціативи керівника Центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА**

3.1. Працівники Центру мають право:

- ✓ користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- ✓ брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- ✓ на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- ✓ вимагати затвердження керівником Центру чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- ✓ на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;
- ✓ на здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці;
- ✓ на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- ✓ вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- ✓ захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

### 3.2. Працівники Центру зобов'язані:

- ✓ дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;
- ✓ не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- ✓ сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- ✓ виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб;
- ✓ шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби;
- ✓ забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувалися раціонально, ефективно та економно;
- ✓ постійно поліпшувати стан відповідальності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- ✓ своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- ✓ виконувати вимогу з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положенням про Центр та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку. Довідником типових професійно-кваліфікованих характеристик посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

## **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ (РОБОТОДАВЦЯ)**

4.1. Власник або уповноважений ним орган (роботодавець, далі – керівник Центру) зобов'язаний:

- ✓ під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- ✓ належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- ✓ затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- ✓ забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- ✓ контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- ✓ неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

- ✓ виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні (як правило, не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – до 16 числа, за другу половину місяця – до 30 (31) числа); у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- ✓ постійно вдосконалювати організацію роботи Центру, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- ✓ створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;
- ✓ не приховувати факти і обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Центру;
- ✓ інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ПОРЯДОК ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу для працівників Центру не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установляється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

5.2. Встановлюється такий режим роботи:

Понеділок – четвер: 08:30 – 17:15 год.

Перерва для відпочинку та харчування понеділок – четвер 13:00 – 13:30 год.

П'ятниця – 08:30 – 16:00 год.

Перерва для відпочинку та харчування п'ятниця 13:00 – 13:30 год.

Режим роботи може регулюватися.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину, що визначені статтею 73 КЗпП України.

Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись із місця роботи.

5.3. У вихідні, неробочі, святкові дні, та в інших випадках, з метою дотримання нормального режиму роботи Центру, розпорядженням керівника можуть залучатися до роботи окремі працівники.

5.4. Наднормова робота і робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до наднормової роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення у роботі можуть застосовуватися такі заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ преміювання;
- ✓ нагородження почесною грамотою.

6.2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в межах повноважень Центру. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошується наказом Центру, доводиться до відома працівників або всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невикористання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ позбавлення стимулюючих виплат;
- ✓ звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та п.1 статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Проголом вважається неявка на роботу або відсутність на роботі більше трьох годин без поважної причини. За прогул адміністрація може застосовувати до порушника також одну з наступних мір покарання: знизити премію, надбавку.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Центру та оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Центру повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщують на видному місці.