

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова Ради
трудового колективу


(підпис)

Світлана САМЧУК

«30» травня 2023 року

Від адміністрації:

директор центру надання
соціальних послуг
Поворської сільської ради


(підпис)

Валентина ДОРОШКО

«30» травня 2023 року

Схвалено на зборах
трудового колективу
«30» травня 2023 року
протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
центру надання соціальних послуг
Поворської сільської ради
на 2023-2027 роки

с. Поворськ

ЗМІСТ
колективного договору

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Господарська, економічна діяльність та управління установою...	4
Розділ 3. Організація праці та забезпечення зайнятості	5
Розділ 4. Трудові відносини, робочий час, час відпочинку	6
Розділ 5. Оплата та нормування праці	8
Розділ 6. Охорона праці.....	10
Розділ 7. Соціальний захист працівників	12
Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу	12
Розділ 9. Гендерна рівність	13
Розділ 10. Прикінцеві положення. Контроль за виконанням колдоговору	13
Додатки	15

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України, «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України у сфері трудових відносин, генеральної, галузевої, регіональної угод, і визначає трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради, створення матеріального й соціального добробуту, захист професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників в межах, передбачених діючим законодавством України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради в особі директора центру – **Дорошко Валентини Петрівни** (надалі – **Сторона адміністрації**) і трудовий колектив центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради, інтереси якого представляє Рада трудового колективу, обрана загальними зборами трудового колективу, в особі голови Ради трудового колективу – **Самчук Світлани Петрівни** (надалі – **Сторона колективу**).

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом протягом усього періоду його дії.

1.6. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом, їх дія поширюється на всіх без винятку працівників.

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

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної (територіальної) угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після їх схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.10. Колективний договір є чинним у випадку зміни складу, структури й найменування центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради, у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законодавством порядку.

Розділ 2

ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

З метою підвищення ефективності роботи, створення належної соціально-економічної бази.

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечувати стабільну роботу центру, підвищувати ефективність роботи, своєчасно виплачувати заробітну плату та інші виплати.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити належні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, дбати про підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запроваджувати нові, більш продуктивні методи роботи тощо.

2.4. Забезпечувати працівників необхідною нормативно-правовою базою, направляти на навчання для підвищення кваліфікації та рівня правових і економічних знань у відповідні учбові заклади зі збереженням за ними місця роботи та середньої заробітної плати.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. **ДОДАТОК 1.**

Сторона колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.7. Проводити роботу з працівниками щодо правильної експлуатації, збереження та раціонального використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих працівникам для здійснення їх функціональних обов'язків.

2.8. Вдосконалювати організацію трудової діяльності працівників і підвищувати рівень їх професійної майстерності.

Розділ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» Сторони здійснюють узгоджені заходи по забезпеченню зайнятості працівників.

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

3.2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпПУкраїни - немасового характеру: надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 2 години на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.4. Надавати всім бажаючим можливості працювати без будь-яких обмежень прав працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

3.6. Надавати працівникам центру необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Сторона колективу зобов'язується:

3.7. Спрямовувати свою роботу на захист прав та інтересів працівників, обумовлених трудовим законодавством та колективним договором.

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.9. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

Розділ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Трудові стосунки між адміністрацією та працівниками центру регулюються КЗпП України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку. **ДОДАТОК № 1.**

Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради складає 40 годин на тиждень.

Встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

для адмінперсоналу:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| – початок роботи | 8 ⁰⁰ , |
| – закінчення роботи | 17 ¹⁵ , |
| – закінчення роботи в п'ятницю | 16 ⁰⁰ , |
| – обідня перерва | 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| – вихідні дні | субота, неділя; |

для соціальних робітників:

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| – початок роботи | 9 ⁰⁰ , |
| – закінчення роботи | 18 ⁰⁰ , |
| – обідня перерва | 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| – вихідні дні | субота, неділя. |

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.2. Узгоджувати з Радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в центрі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.3 Виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівниками у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням іншого дня відпочинку.

4.4 Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні.

4.5 Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи 26 календарних днів. Сезонним працівникам щорічна відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.6 Жінці, яка працює і має двох і 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, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

4.7 Затверджувати графік надання основної відпустки за погодженням з Радою трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в центрі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.8. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;

- інвалідам;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання; (Пункт 5 частини сьомої статті 10 із змінами внесеними згідно із Законом № 1276-VI (1276-17) від 16.04.2009));

- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.9 .Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.10. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.11. Надавати додаткові відпустки:

- за особливий характер праці. **ДОДАТОК № 2.**

- працівникам з ненормованим робочим днем. **ДОДАТОК № 2.**

4.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчу та соціальні, у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.14. Відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надавати в обов'язковому порядку.

4.15. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівнику за сімейними обставинами на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.16. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати за заявою працівника з таких підстав:

- одруження працівника, одруження дітей працівника – 3 календарних дні;

- у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка, дружини, батьків, дитини, тривалістю 3 дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.17. Надавати в день народження працівника вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

4.18. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати жінкам, які мають дітей шкільного віку по пів робочого дня на перший та останній день навчального року.

Сторона колективу зобов'язується:

4.19. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

4.20. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, надавати працівникам консультації з чинного законодавства.

Розділ 5

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне: оплата праці працівників центру здійснюється відповідно до КЗпП України та інших нормативно-правових актів про оплату праці.

У сфері форм і систем оплати праці:

5.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та Умов оплати праці працівників закладів

охорони здоров'я та установ соціального захисту населення.

5.2. Здійснювати оплату праці працівників, зайнятих наданням платних соціальних послуг, за рахунок коштів спеціального фонду.

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.3. Встановити тарифні розряди згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 (із змінами і доповненнями). **ДОДАТОК 3.**

Розміри тарифних ставок встановлюються згідно Постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами і доповненнями).

5.4. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.5. Здійснювати преміювання працівників в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей згідно з «Положенням про преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради». Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та фонду економії оплати праці.

5.6. Виплату заробітної плати проводити згідно ст.115 КЗпП України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця – до 12 числа;
- за другу половину місяця – до 27 числа поточного місяця.

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

5.7. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам згідно п.2.6 додатка 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 (із змінами і доповненнями). **ДОДАТОК № 4.**

5.8. Підвищувати посадові оклади у розмірі 20 відсотків тим категоріям персоналу, які безпосередньо обслуговують осіб, що втратили здатність до самообслуговування та ліжкових хворих згідно п.2.4.5 п.п.8, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 (із змінами і доповненнями). **ДОДАТОК № 5.**

5.9. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з **ДОДАТКОМ № 6** за наявності фонду оплати праці.

5.10. Відшкодовувати працівникам витрати на службові відрядження: в межах району – витрати на проїзд, в межах області та України – витрати на проїзд з виплатою добових в межах чинного законодавства.

5.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.13. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення. **ДОДАТОК 7.**

5.14. Забезпечити в центрі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, а також інформувати про причини позбавлення окремих працівників цих виплат.

5.15. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад з підвищенням на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за наявності фонду оплати праці.

Сторона колективу зобов'язується:

5.16. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

5.17. У разі невиконання адміністрацією взятих зобов'язань у сфері оплати і нормування праці порушувати в установленому порядку питання про притягнення винних осіб до відповідальності, передбаченої нормами чинного законодавства.

Розділ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання та забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

6.3. Розробляти і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. **ДОДАТОК 8.**

6.4. Виконувати заходи щодо підготовки усіх приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 жовтня поточного року.

6.5. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами законодавства.

6.6. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.7. Не допускати працівників (в тому числі й за їх згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.8. Надавати працівникам, що працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години підряд.

6.9. Дотримуватись вимог «Санітарних норм та правил устрою та експлуатації лазерів» № 5704-91 при використанні лазерних принтерів, копіювальних апаратів і сканерів.

6.10. Проводити розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків. Проводити об'єктивне розслідування та передавати вчасно матеріали у Фонд соціального страхування від нещасних випадків.

6.11. Забезпечити наявність аптечки швидкої допомоги і повідомити колектив про місце її знаходження.

6.12. Забезпечити в центрі пожежну безпеку (ст.2 Закону України «Про пожежну безпеку»).

6.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на робочих місцях.

Сторони зобов'язуються:

6.15. Організовувати та сприяти проходженню працівниками медичних оглядів.

6.16. Постійно проводити навчання працівників з питань охорони праці.

6.17. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на робочих місцях.

Сторона колективу зобов'язується:

6.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням та підтримкою безпечних і нешкідливих умов праці, проводити роботу серед працівників щодо дотримання ними положень законів та нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.

6.19. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

6.20. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці. У випадку виявлення порушень вимагати їх усунення.

Розділ 7

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. При виході працівника на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

7.2. Надавати за погодженням керівника працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

7.3. Передбачати надання інших виплат, пільг і компенсацій залежно від фінансових можливостей установи згідно з чинним законодавством.

Сторона колективу зобов'язується:

7.4. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

7.5. Спільно з комісією по соціальному страхуванню здійснювати оздоровлення працівників у санаторіях, пансіонатах, будинках відпочинку у межах наявних коштів соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Розділ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

Сторона адміністрації зобов'язується:

8.1. Надавати необхідну інформацію з питань зайнятості, умов праці, оплати, охорони праці тощо для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору.

8.2. Надавати в безкоштовне користування необхідні для діяльності приміщення, устаткування в робочому стані.

8.3. Надавати членам Ради вільний від роботи час до 4-х годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків.

Розділ 9

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

- 9.1. Відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 9.2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.
- 9.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на *Дорошко В.П.* на громадських засадах.

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 9.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 9.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Сторона колективу зобов'язується:

- 9.7. Забезпечити розгляд скарг працівників та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ 10

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Адміністрація і Рада трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити здійснення регулярного контролю за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору.

10.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

10.3. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10.4. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

10.5. При виникненні суперечок та недосягненні згоди з цих питань між сторонами розбіжності розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.6. Доручити підписати колективний договір від адміністрації – директору центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради - *Дорошко Валентині Петрівні*, від трудового колективу голові Ради трудового колективу - *Самчук Світлані Петрівні*.

10.7. Колективний договір укладено на 2023 - 2027 роки. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не продовжать дію чинного колективного договору.

10.8. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 30 травня 2023 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з цієї дати.

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

Голова Ради трудового колективу



Світлана САМЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Світлана САМЧУК
«30» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор центру надання
соціальних послуг
Поворської сільської ради


Валентина ДОРОШКО
«30» травня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради (далі – Правила) є забезпечення трудової й виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й ефективності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором центру в межах повноважень, наданих йому актами законодавства, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», діючого трудового законодавства.

2.2. При укладенні трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- військовий квиток та його копію;
- диплом або інший документ про освіту;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також копії цих документів;
- страхове свідоцтво.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Призначення на посаду працівників оформляється наказом директора, що оголошується працівнику під розписку.

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

2.5. 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 зазначена в наказі про призначення на посаду.

2.6. При призначенні на посаду працівника або у разі переведення в установленому порядку на іншу посаду працівнику:

- роз'яснюються його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- надаються для ознайомлення Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадова інструкція під розписку;
- визначається робоче місце;
- проводиться інструктаж щодо техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.7. Припинення з працівником трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості; підтверджена медичним висновком вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір розривається в строк, про який просить працівник.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.10. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка із занесеним до неї записом про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні заноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Кожен працівник центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку працівник займає, тарифного розряду, який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності установи;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради та держави.

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 директором у посадовій інструкції, яка затверджується в установленому порядку, а також довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати 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 та дисциплінарне стягнення;
- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати ініціативу та активність працівників;
- забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

5.2. Робочий час розпочинається для адмінперсоналу о 8.00 год., закінчується о 17.15 год.; у п'ятницю закінчується о 16.00 год.; перерва на обід – з 13.00 год. до 14.00 год. Робочий час для соціальних робітників розпочинається о 9.00 год, закінчується о 18.00 год; перерва на обід – з 13.00 год. до 14.00 год. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Відповідно до діючого законодавства за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.4. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством.

5.5. Працівникам центру надання соціальних послуг Поворської

сільської ради надається щорічна основна відпустка, тривалість якої визначається чинним законодавством з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу заробітної плати.

Працівникам надаються також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

5.7. Безпосереднє надання відпусток узгоджується з працівником через заяву та оформлюється наказом директора.

5.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.9. За наказом директора працівники можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно з довідками навчальних закладів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- преміювання;
- грошова винагорода;
- нагородження відзнаками.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу переваги та соціальні пільги відповідно до чинного законодавства. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошується наказом директора, доводиться до відома працівника або всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

До працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором та оформляються наказом, яке оголошується працівнику під розписку.

7.3. Працівники, які здійснюють керівництво іншими працівниками або контролюють їхню роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

Голова Ради трудового колективу



Світлана САМЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Світлана САМЧУК
 «30» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор центру надання
 соціальних послуг
 Новороської сільської ради
Валентина ДОРОШКО
 «30» травня 2023 року

ПЕРЕЛІК**посад працівників з особливим характером праці**

№ з/п	Назва професії та посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7
3	Фахівець із соціальної роботи	7
4	Соціальний робітник	4

Розробив:

Директор центру



Валентина ДОРОШКО


ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Світлана САМЧУК
«30» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор центру
надання соціальних послуг
Гвориської сільської ради
 Валентина ДОРОШКО
«30» травня 2023 року


Схеми тарифних розрядів посад і професій

№ з/п	Назви професій, посад	Тарифний розряд
1	Директор	14
2	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	11
3	Соціальний робітник	6
4	Фахівець із соціальної роботи	9

Розробив:

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Світлана САМЧУК
«30» травня 2023 року

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки)
підвищуються у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

№ з/п	Назва посад професій	Розмір підвищення %
1	Соціальний робітник	15
2	Фахівець із соціальної роботи	15

Розробив:

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Світлана САМЧУК
«30» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор центру
надання соціальних послуг
Поворонкої сільської ради
Валентина ДОРОШКО
«30» травня 2023 року


ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки)
підвищуються у зв'язку з безпосереднім наданням соціальних послуг
особам, що втратили здатність до самообслуговування
та ліжкових хворих

№ з/п	Назва професії, посади	Розмір підвищення, %
1.	Соціальний робітник	20

Розробив:

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Світлана САМЧУК
«30» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор центру
надання соціальних послуг
Поворозької сільської ради
Валентина ДОРОШКО
«30» травня 2023 року

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників центру**

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
1	За розширення зони надання соціальних послуг або збільшення обсягу робіт	Доплати проводяться у розмірі до 50% посадового окладу працівникам; встановлюються працівникам за умовами виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами
2	За суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою (без звільнення від своєї основної роботи). Конкретний розмір установлюється керівником залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконання робіт
Перелічені доплати встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.		
Надбавки		
1	За вислугу років	Стаж роботи понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
2	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання); За складність та напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються

Розробив:
Директор центру

Валентина ДОРОШКО

Валентина ДОРОШКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Світлана САМЧУК
«30» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
центру надання соціальних послуг
Поворської сільської ради
Валентина ДОРОШКО
2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників центру надання соціальних послуг
Поворської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до постанови Кабінету Міністрів 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 організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489.

Дія даного Положення поширюється на всіх працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради.

1.2. Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради на покращення результатів роботи, стимулювання їх праці залежно від ініціативності, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених чинним законодавством України та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. Преміювання працівників може здійснюватись до професійних та державних свят, а також з нагоди відзначення ювілейних дат від дня народження (25-ти, 35-ти, 40-ка, 45-ти, 50-ти, 55-ти, 60-ти річчя тощо) з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Показники преміювання

2.1. Преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в

загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць на підставі всебічного аналізу таких показників:

- якісне і своєчасне виконання завдань і обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- виконання заходів, передбачених планом роботи центру;
- дотримання трудової дисципліни (Правил внутрішнього трудового розпорядку);
- дотримання виконавської дисципліни (виконання наказів директора);
- вчасний і якісний розгляд звернень;
- виконання додаткових завдань директора центру;
- інші показники (ініціативність, відповідальність).

2.2. Показники позбавлення премії:

- дисциплінарне стягнення – премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення;
- несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

3. Визначення фонду преміювання і розмір премії

3.1. Фонд преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3.3. Щомісячна премія адмінперсоналу нараховується у відсотках до посадового окладу.

3.4. Преміювання працівників центру з нагоди загальнодержавних, професійних свят та ювілейних дат може визначатись як у відсотках до посадового окладу, так і у абсолютній сумі.

3.5. Граничний розмір премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Порядок і умови преміювання

4.1 Керівник центру має право за особистим поданням та поданням завідуючого відділенням преміювати працівників, що перебувають в штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

4.2 При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат за результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності працівників в цілому при наданні премії за результатами роботи.

4.3 Преміювання працюючим працівникам до професійних та загальнодержавних свят – винагорода за працю понад установлені норми, винахідливість, за високий рівень організаційного забезпечення участі у заходах центру.

4.4 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності центру і не має обмежень.

4.5 Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки або ж у абсолютній сумі.

4.6 Працівники центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

4.7 Питання преміювання працівників центру за підсумками роботи за рік розглядається за поданням, яке надійшло від завідувача відділенням до керівника.

4.8 Конкретні розміри даних виплат установлюються керівником.

5. Показники для надання премії за підсумками роботи до професійних та загальнодержавних свят

5.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

5.2. Завідувач відділення (начальник відділення) отримує премію за підсумками в роботі за такі показники:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- правильне використання фонду заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації;
- дотримання санітарних та законодавчих норм;
- належне ведення і зберігання документації, трудових книжок.

5.3. Фахівець із соціальної роботи отримує премію за підсумками в роботі за такі показники:

- належне виконання обов'язків передбачених посадовими інструкціями;
- своєчасне і якісне подання звітності;
- проявлену ініціативу в роботі з іншими установами та організаціями;
- дотримання санітарних та законодавчих норм.

5.4. Соціальні робітники отримують премію за підсумками в роботі за такі показники:

- належне виконання обов'язків передбачених посадовими інструкціями;
- своєчасне і якісне подання звітності в бухгалтерію і завідувачу відділенням;
- дотримання затверджених графіків роботи і доведених виробничих норм;
- постійне удосконалювання професійних якостей.

6. Причини позбавлення премії

6.1 Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків – 100%.

6.2 Порухення трудової, фінансової дисципліни – 100%.

6.3 Відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи – 50%.

6.4 Невиконання правомірних вказівок керівників, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни – 100%.

6.5 Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення для працівників не застосовуються.

6.6 Щомісячна премія адмінперсоналу та працівникам не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання, в тому числі за кордон, та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої зарплати.

6.7 Працівникам центру, які прийняті на роботу та які звільнені з роботи за станом здоров'я, у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням штату працівників, премії нараховуються за фактично відпрацьований час в цьому місяці.

6.8. Преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілейних та святкових дат здійснюється на підставі наказу директора.

6.9. Виплата премії адмінперсоналу проводиться щомісячно разом із виплатою заробітної плати у тому місяці, за який здійснюється преміювання.

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу


 «30» травня 2023 року Світлана САМЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор центру
 надання соціальних послуг
 Поговірської сільської ради
 «30» травня 2023 року Валентина ДОРОШКО



**Комплексні заходи
 щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці
 та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
 запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
 захворювань і аварій**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Проведення інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки	-	Постійно	Дорошко В.П.
2	Проведення медичних оглядів	-	Щорічно	Дорошко В.П.
3	Утримання службових приміщень	-	Постійно	Дорошко В.П.
4	Забезпечення вогнегасниками, медичними аптечками та своєчасне їх поповнення	-	2023-2027 роки	Дорошко В.П.

Розробив:

Директор центру


Валентина ДОРОШКО