



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

29.02.2024 № 01-22/1153

На № _____ від _____

ЦНСП Корюківської міської ради

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/219 від 29.02.2024 року.

В. о начальника

Наталія КОЖУШКО

**ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ
ПРЕДСТАВНИКОМ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2024 – 2028 роки.**

ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

РОЗДІЛ 3. РОБОЧИЙ ЧАС.

РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

РОЗДІЛ 6. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

**РОЗДІЛ 7. ЗМІНА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ
УСТАНОВИ, ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ**

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО

**РОЗДІЛ 9. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ.**

**РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

РОЗДІЛ 11. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (*надалі – Договір*) – укладається на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів працівників та роботодавців (ст. 10 КЗпП України).

1.2. Сторонами колективного договору є: адміністрація, яка представляє інтереси Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради (*надалі – Центр*), в особі директора (*надалі – адміністрація*), який діє на підставі «Положення Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради» з однієї сторони та працівники центру, що представлені уповноваженим представником від трудового колективу (*надалі – уповноважений представник*) з іншої сторони.

1.3. Договір розроблено відповідно до чинного законодавства України, а саме: Конституції України; Законів України «Про колективні договори і угоди» № 3356-ХІІ від 01.07.1993 (зі змінами); «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992 (зі змінами); «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 (зі змінами); «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами); «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» № 2253-ІХ від 12.05.2022 (зі змінами); Кодексу законів про працю України (*надалі – КЗпП України*); Постанови КМ України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» № 115 від 13.02.2013 (зі змінами) (*надалі – Порядок*) та інших локальних нормативно-правових актів.

1.4. Положення Договору поширюється на всіх працівників Центру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки (уповноваженим представником), і є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників.

Жодна сторона не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.5. Уповноважений представник зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін (доповнень).

Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.7. Адміністрація зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації та оплаті праці, при встановленні розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомог, надбавок,

премій та інше), режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір (ст. 15 КЗпП України).

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.9. При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю установи, цей договір використовується, як правовий акт.

1.10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.11. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання (ст. 20 КЗпП України).

1.12. Адміністрація і уповноважений представник протягом п'яти днів після схвалення колективного договору підписують його і в трьох примірниках подають на повідомну реєстрацію, відповідно до Порядку.

1.13. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу.

1.14. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації договору реєструючий орган письмово інформує про це адміністрацію, яка подала на реєстрацію договір.

1.15. Сторони колективної угоди забезпечують інформування працівників та роботодавців, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін, а також розміщують текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів сторін.

1.16. Строк дії Договору – 5 (п'ять) років із дня його підписання Сторонами.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити відповідні умови та повну зайнятість працівників Центру, а трудовий колектив зобов'язується кваліфіковано і якісно виконувати умови трудового договору та правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.3. При звільненні працівників у разі ліквідації або реорганізації Центру, адміністрація повинна, не пізніше ніж за 3 місяці до намічуваних звільнень надати уповноваженому представнику інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості

і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни звільнення і провести консультації з уповноваженим представником від трудового колективу про заходи щодо працевлаштування працівників.

Адміністрація персонально попереджає працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

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

2.5. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу адміністрацією проводиться їх атестація.

2.5.1. До працівників, які підлягають атестації належать:

провідний фахівець із соціальної допомоги вдома;

фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії;

фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії;

фахівець із соціальної допомоги вдома;

провідний фахівець із соціальної роботи;

фахівець із соціальної роботи I категорії;

фахівець із соціальної роботи II категорії;

фахівець із соціальної роботи;

соціальний працівник I категорії;

соціальний працівник II категорії;

соціальний працівник;

провідний юрисконсульт;

юрисконсульт I категорії;

юрисконсульт II категорії;

юрисконсульт;

провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста);

провідний інженер з охорони праці;

інженер з охорони праці I категорії;

інженер з охорони праці II категорії;

інженер з охорони праці;

бухгалтер I категорії;

2.5.2. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться за рішенням керівника Центру на підставі відповідного наказу не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньо атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямком.

3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Строки дії трудового договору:

Трудовий договір може бути:

1. безстроковим, що укладається на невизначений строк;
2. на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
3. таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану (дана норма діє лише на період воєнного стану в Україні)

1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст. 2 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 (зі змінами)).

3.2. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації проводити лише за попередньою згодою уповноваженого представника (ст. 43 КЗпП України), і без попередньої згоди з уповноваженим представником (ст. 43¹ КЗпП України).

Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

(дана норма діє лише на період воєнного стану в Україні)

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності,

зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (ст.6 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 (зі змінами).

3.3. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Установити наступний режим роботи:

початок роботи	- з 8 ⁰⁰
закінчення роботи	- о 17 ⁰⁰
перерва на обід	- з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
субота і неділя	- вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України).

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП України).

3.4. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

У випадку, коли святковий або неробочий день згідно ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ст. 67, ст. 73 КЗпП України (п. 6 ст. 6 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 (зі змінами).
Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників (додаток № 1).

3.5. Адміністрація може змінювати умови праці або впроваджувати новий режим роботи в Центрі тільки після погодження цих питань з уповноваженим представником від трудового колективу.

Про зміну умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, найменування посад та інших – обов'язково повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці.

3.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП України).

3.7. У вихідні та святкові дні в установі може запроваджуватися чергування для безперервного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування.

До чергування може залучатися тільки адмінперсонал установи, за списком погодженим з уповноваженим представником затверджений директором.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі 10 днів (лист, витяг Мінпраці України «Про чергування на підприємствах і в установах» № 89/13/116-10 від 02.04.2010).

3.8. Застосовувати для медичної сестри норми тривалості робочого часу 38,5 годин на тиждень, згідно наказу МОЗ України «Про затвердження робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» № 319 від 25.05.2006 року (зі змінами)

3.9. Для працівників, які працюють у закладах (структурних підрозділах) на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, установлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 N 163 (163-2001-п) «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», згідно наказу Мінпраці України «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» № 44 від 12.02.2007 року (зі змінами).

3.11. Робота у святковий і неробочий день (ч. 4 ст. 73 КЗпП України) оплачується у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час, згідно ст. 107 КЗпП України.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КЗпП України (п. 6 ст. 6 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 (зі змінами).

4. ВІДПУСТКИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. У відповідності зі ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 року (зі змінами), встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні, особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, при цьому святкові і

неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

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

За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, за погодженням з керівництвом установи.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем згідно з п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», додаткові відпустки працівникам із шкідливими і важкими умовами праці надаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року (зі змінами).

4.2. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1. особам віком до вісімнадцяти років;
2. особам з інвалідністю;
3. жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
5. одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
9. батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
10. працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року та в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором (ст. 10 КЗпП України).

4.3. Затвердити список професій і посад з ненормованим робочим днем, до яких застосовується додаткова відпустка (додаток № 2).

4.4. Затвердити список професій і посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, до яких застосовується додаткова відпустка (додаток № 3).

4.5. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку.

4.6. Для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, ненормований робочий день не застосовується.

4.7. Черговість щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується адміністрацією по узгодженню з уповноваженим представником не пізніше 05 числа січня місяця поточного року і з яким ознайомлені працівники Центру під розпис.

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

4.8. Адміністрація зобов'язується у разі відкликання працівника щорічної відпустки оплатити його працю з урахуванням тієї суми, що була нарахована за невикористану частину відпустки.

4.9. Надавати щорічну додаткову відпустку (пільгу) працівникам, які є постраждалими внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 та 2 категорії – 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік.

Відпустка надається у зручний для них час за графіком незалежно від тривалості роботи в установі, вона не продовжується на період святкових днів та в разі тимчасової непрацездатності, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не провадиться виплата грошової компенсації.

4.10. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Центру згідно до ст. 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» №796-ХІІ від 28.02.1991 (зі змінами), які працюють чи проживають на території зони гарантованого добровільного відселення (зона 3) – 37 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів.

Таким чином, тривалість щорічної відпустки яких відповідно до законодавства становить 24 календарних дні, продовжується до 37 календарних днів, шляхом додавання 13 календарних днів.

Різниця між тривалістю відпустки (13 к.д.), відшкодовується за рахунок коштів Фонду соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.11. Надавати щорічну додаткову відпустку (пільгу) працівникам, які є учасниками бойових дій, постраждали учасники Революції Гідності, особи з інвалідністю в наслідок війни, тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 12 Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» № 3551-ХІІ від 22.10.1993 (зі змінами).

Для її отримання роботодавцю подають посвідчення інваліда війни або учасника бойових дій із відповідною заявою.

Відпустка надається у зручний для них час, незалежно від тривалості роботи в установі, вона не продовжується на період святкових днів та в разі тимчасової непрацездатності, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не провадиться виплата грошової компенсації.

4.12. Соціальні відпустки (ст. 4 Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами):

1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами – надається на підставі медичного висновку, тривалістю:

до пологів – 70 календарних днів;

після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) (ст. 17 Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами)).

2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку – після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Центр за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами.

За бажанням матері, батька дитини та інших осіб у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (ст. 18 Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами)).

3. Відпустка у зв'язку з усиновленням – працівнику який(а) усинов(ила) дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (ст. 18¹ Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами)).

4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І

групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами)).

6. Відпустка при народженні дитини – це одноразова оплачувана відпустка, тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається за письмовою заявою не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку (ст. 19¹ Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами)).

4.13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати (ст. 25 Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами)).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1. матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – **тривалістю до 14 календарних днів щорічно;**

2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – **тривалістю до 14 календарних днів;**

3. матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – **тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку,** а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – **не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного**

віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - **до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;**

4. учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – **тривалістю до 14 календарних днів щорічно;**

5. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - **тривалістю до 21 календарного дня щорічно;**

6. пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – **тривалістю до 30 календарних днів щорічно;**

7. особам з інвалідністю I та II груп – **тривалістю до 60 календарних днів щорічно;**

8. особам, які одружуються, – **тривалістю до 10 календарних днів.**

Дана відпустка не позбавляє працівника на інший вид відпустки без збереження заробітної плати.

Для отримання відпустки для вступу в шлюб працівнику потрібно подати заяву із зазначенням обставин даної відпустки і вказати дату початку відпустки та її тривалість. Також необхідно до заяви додати підтверджуючий документ (це може бути довідка з центру надання адміністративних послуг щодо подачі заяви про реєстрацію шлюбу) (роз'яснення Мінекономіки Лист № 3512-06/69038-09 від 19.11.2020).

9. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – **тривалістю до 7 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - **тривалістю до 3 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - **тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;**

11. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – **тривалістю, визначеною у медичному висновку;**

12. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – **тривалістю 15 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13. працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – **тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;**

14. сумісникам – **на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;**

15. ветеранам праці— **тривалістю до 14 календарних днів щорічно;**

16. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — **тривалістю до 24 календарних днів у перший рік** роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — **тривалістю 12 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

18. працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, — **тривалістю до 5 календарних днів щороку**, а членам добровільних формувань цивільного захисту — **тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення** їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

19. працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, — **тривалістю до 60 календарних днів.**

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, **але не більше 30 календарних днів на рік.**

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру **роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.** Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» № 3494-IX від 22.11.2023 (зі змінами).

4.14. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку (24 к.д.), за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати.

Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих

актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» № 3494-IX від 22.11.2023 (зі змінами).

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX від 01.07.2022 (зі змінами)).

(норма викладена в п. 4.14. цього договору діє лише на період воєнного стану в Україні)

4.15. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Оплата праці працівників Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради складається із:

- додаткової заробітної плати (надбавки, доплати і премії відповідно особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати);

- інших заохочувальних і компенсаційних виплат (матеріальної допомоги на оздоровлення, одноразової матеріальної допомоги членам трудового колективу при одруженні, народженні дитини, на поховання рідних (подружжя, батька, матері, дітей), тяжкій хворобі при пограбуванні квартири чи будинку, пожежі і інших надзвичайних обставин, одноразова премія до професійних та загальнодержавних свят, а саме нового року, міжнародного жіночого дня 8 Березня, дня Конституції України, дня незалежності України, дня захисника України, дня працівників соціальної сфери, з нагоди ювілейних дат 30, 40, 50 та 60 років із дня народження).

Заохочувальні і компенсаційні виплати проводити відповідно до затвердженого штатного розпису, та Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Центру.

Додається копія штатного розпису працівників Центру станом на 01 січня 2024 року та копія Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Центру.

5.2. Здійснювати оплату праці у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Центру і цим колективним договором. Проводити політику направлену на підвищення доходів працівників.

5.3. Оплата праці проводиться на основі посадових окладів, які розроблені на базі Єдиної Тарифної Сітки (ЄТС) для працівників бюджетної сфери розмір посадового окладу не може бути нижчим від передбаченого схемою посадових окладів.

При встановленні розмірів посадових окладів враховується рівень освіти, стаж та досвід роботи, а також ділові якості працівника.

5.4. Адміністрація може встановити окремим працівникам надбавки до посадових окладів у межах фонду заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконання робіт, складність, напруженість у роботі, успішне виконання дорученого завдання, за ненормований робочий час.

Розміри надбавок визначаються адміністрацією, але не можуть бути вищими від 50 відсотків посадового окладу.

Замість відсутнього працівника проводиться доплата працівникам до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Оплата праці у святкові і неробочі дні ст. 73 КЗпП України оплачується за нормами ст. 107 КЗпП України працівникам, які одержують місячний оклад у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилась у межах місячної норми робочого часу.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх директора та головного бухгалтера працівнику, який виконує їх обов'язки, проводиться доплата різниці між посадовими окладами.

5.5. При зміні першого тарифного розряду та мінімальної заробітної плати постійно вносити зміни до штатного розпису працівників. Якщо посадовий оклад (тарифна ставка) менший за визначений розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад (тарифну ставку) встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати.

5.6. Забезпечити дотримання фонду заробітної плати, згідно з тарифами і посадовими окладами працівників, згідно з чинним законодавством України.

5.7. Проводити індексацію заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

5.8. При формуванні фонду оплати праці, виходячи з фінансових можливостей, передбачити кошти на виплату доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги, премій та винагород.

5.9. Виплату заробітної плати, проводити у строки відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 р:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця (аванс) проводити 14 -18 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця (кінцевий розрахунок) 27 – 31 числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

5.10. Оскільки чинним законодавством не визначено конкретний розмір авансу, то встановити його пропорційно відпрацьованому часу, тобто 50 відсотків посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат.

Місячну премію виплачувати не пізніше строку виплати заробітної плати.

VI. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

Даний розділ Колективного договору охоплює зобов'язання, які сприяють створенню безпечних умов праці, поліпшенню гігієни праці та забезпеченню працівників Центру спецодягом, взуттям та транспортом.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При укладанні трудового договору громадянин має бути проінформований адміністрацією під розписку про умови праці в установі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та про його право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, ознайомлений з колективним договором.

6.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

6.3. Забезпечити для всіх працівників здорові, безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки. Суворо дотримуватися правил стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.4. Провести відповідну роботу по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень.

6.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на доведення умов безпеки праці до нормативних вимог.

6.7. Кожному члену трудового колективу особисто вживати заходів по усуненню небезпечних ситуацій, які загрожують його життю та здоров'ю, або оточуючим його людям і навколишньому середовищу, повідомити про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу.

6.8. Проводити в установленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.9. Працівники установи зобов'язуються брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.10. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, при необхідності, із залученням фахівців з інших установ.

6.11. По можливості забезпечити працівників Центру спецодягом, взуттям, транспортом, згідно додатку № 4.

Також приймаємо благодійну допомогу у вигляді: одягу (спецодяг), взуття (спецвзуття), транспорт (спецтранспорт), різні миючі засоби, засоби особистої гігієни та ін.

6.12. Враховуючи, що проблемою суспільства є поліпшення становища жінок, необхідно приділити особливу увагу щодо поліпшення умов їхньої праці, стаціонарно – побутового, та медичного обслуговування, вивільнення від важких, шкідливих робіт.

6.13. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання заходів, спрямованих на доведення умов безпеки праці до нормативних вимог, згідно додатку № 5.

6.14. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.

Уповноважений зобов'язується:

6.15. Уповноваженому систематично контролювати виконання угоди по охороні праці, здійснювати контроль за дотриманням робочого часу, відпочинку, черговості надання щорічних відпусток.

6.16. Постійно здійснювати контроль за поліпшенням гігієни праці.

6.17. Уповноваженому сприяти у наданні членам трудового колективу та сім'ям у яких є діти до 14 років можливість відпочинку в літній період.

6.18. Клопотати перед адміністрацією щодо переведення працівників, які за медичним висновком тимчасово потребують змінити роботу на легшу, при наявності вакантних посад.

6.19. Працівники Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради зобов'язуються дотримуватись:

а) правил експлуатації інформаційно-обчислювальної техніки, автотранспорту та обладнання і дбайливого ставитись до його використання;

б) правил пожежної безпеки та електробезпеки;

в) утримання робочих місць і території Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради в чистоті та порядку.

7. ЗМІНА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ УСТАНОВИ, ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності працівників приймати тільки після попереднього узгодження з уповноваженим не пізніше ніж за три місяці до здійснення даних заходів.

7.2. Звільнення працівників здійснювати тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

7.3. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7.4. Після зміни організаційно-правової форми Центру трудові договори з усіма працівниками зберігаються.

Винятком є звільнення за ініціативою адміністрації, якщо відбуваються зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

7.5. У випадку ліквідації Центру даний колективний договір діє на протязі всього часу проведення ліквідаційної процедури.

7.6. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм здійснюється у відповідності з діючим законодавством та даним Колективним договором.

Уповноважений зобов'язується:

7.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та відносин і соціального захисту звільнених працівників.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Безкоштовно надавати уповноваженому обладнане приміщення, зв'язок, а при необхідності і транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань та інше (ст. 249 КЗпП України).

8.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, без згоди уповноваженого.

8.3. Надавати уповноваженому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом даного колективного договору.

8.4. Надавати уповноваженому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Уповноважений зобов'язується:

8.5. Повноваження уповноваженого представника від трудового колективу :

1. укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2. разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3. разом з роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4. разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5. разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6. бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7. бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Центру;

8. представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9. приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником установи, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» № 1045-XIV від 15.09.1999 (зі змінами), законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

11. здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в установі, безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним

застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

8.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.7. Надавати законні права членам трудового колективу, консультативно – правову, а при необхідності – матеріальну допомогу.

8.8. Надавати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

9. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися уповноваженими представниками тільки при взаємній згоді сторін, з наступним затвердженням на загальних зборах трудового колективу. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувують нових питань, які охоплюються колективним договором і не використовуються як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи.

У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація вправі вжити заходів передбачених для порушників трудової дисципліни до учасників зупинки роботи. Адміністрація зобов'язується при дотримання працівниками умов колективного договору не застосовувати масові звільнення.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або їх уповноваженими представниками.

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

10.3. В разі невиконання положень Колективного договору по об'єктивним причинам (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення, які не передбачені даним Колективним договором.

11. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Цей Колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

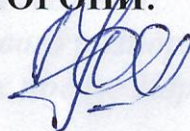
11.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

11.3. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Підтверджуємо реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

СТОРОНИ:

Директор



Юлія МИХЛІНА

Уповноважений представник
від трудового колективу



Оксана СРМОЛЕНКО

«20» ЛЮТОГО 2024 року

Додаток № 1
до колективного договору
на 2024 – 2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру надання соціальних
послуг Корюківської міської ради

Юлія МИХЛІНА

« 20 лютого » 2024 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти вихованню у працівників свідомого ставлення до праці, раціонального використання їх робочого часу, творчого підходу та якісного виконання завдань, що відносяться до їх компетенції і відображені у посадових обов'язках.

1.2. Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і чітко виконувати свої обов'язки передбачені посадовою інструкцією та вимоги адміністрації що відповідають вимогам чинного законодавства, вимоги по охороні праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, дбайливо ставитися до майна.

1.3. Трудовий розпорядок в Центрі та його підрозділах визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на посади здійснюється згідно Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийомі працівника на роботу адміністрація зобов'язана отримати від нього:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я (довідка МСЕК, за наявності групи інвалідності);
- військово-обліковий документ;
- особистого заповнена картка форми П-2;
- особовий листок по обліку кадрів,
- автобіографію;
- фотокартки – 2 шт., та інші документи.

2.3. Прийняття на роботу без пред'явлення вищевказаних документів не допускається.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється письмово наказом директора по Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради з яким обов'язково, під підпис знайомиться працівник.

2.5. У разі необхідності за пропозицією керівника відповідного відділу, працівник може бути оформлений з випробувальним терміном.

При прийнятті на роботу:

а) ознайомити працівника з умовами праці, оплатою праці, роз'яснити його права, гарантії і обов'язки;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) провести інструктаж з правил техніки безпеки, охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.7. Розірвати трудовий договір з працівником можливо тільки на підставі Кодексу законів про працю України та інших нормативно правових актів, які регламентують порядок та підстави звільнення під час воєнного стану в Україні.

2.8. В останній день роботи працівнику видається належно оформлений наказ Центру «Про звільнення з роботи», який має містити підставу звільнення з посиланням на пункт і статтю КЗпП України (за наявності трудова книжка) і проводиться повний розрахунок.

Копію наказу (розпорядження) потрібно видати працівникові в останній робочий день.

3. Режим роботи

3.1. Для всіх працівників Центру встановлено наступний режим роботи:

на повну ставку (8 годин в день, 40 годин на тиждень)

початок роботи	– з 8 ⁰⁰
перерва на обід	– з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
закінчення роботи	– о 17 ⁰⁰
субота і неділя	– вихідні дні;

на 0,75 ставки (6 годин в день, 30 годин на тиждень)

початок роботи	– з 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
без перерва на обід	
субота і неділя	– вихідні дні;

на 0,5 ставки (4 години, 20 годин на тиждень)

початок роботи	– з 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
субота і неділя	– вихідні дні;

на 0,25 ставки (2 години, 10 годин на тиждень)

початок роботи – з 8⁰⁰ до 10⁰⁰

субота і неділя – вихідні дні.

Для зовнішніх та внутрішніх сумісників режим роботи встановлюється, згідно графіка роботи працівника після встановлення йому неповного робочого часу.

3.2. Режим роботи може бути змінений до затвердженого адміністрацією графіка, або згідно до наказу.

3.3. Режим роботи в разі необхідності (хвороба, сімейні обставини, тощо) для окремих працівників може бути тимчасово змінений. Для цього працівник подає інспектору з кадрів заяву, погоджену з директором, інспектор з кадрів готує проект наказу.

3.4. Робочий час працівника відображається у таблиці обліку робочого часу, який веде інспектор з кадрів і два рази на місяць належно оформлений подає до бухгалтерії для нарахування авансу та заробітної плати.

3.5. У працівників апарату та обслуговуючого персоналу робочий день не нормований.

3.6. Відрядження попередньо плануються і включаються в плани роботи, оформлюються директором Центру. Звіти про відрядження затверджуються не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження.

3.7. Відсутність на робочому місці, для вирішення службових питань, працівник узгоджує із своїм безпосереднім керівником відповідно до підпорядкованості.

Заступники директора – начальники відділів та завідувачі відділень попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці з директором Центру.

3.8. За прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, настає відповідальність за недотримання трудового законодавства (п. 4 ст. 40 КЗпП України).

4. Відпустки

4.1. Щорічно, до 5 січня поточного року, інспектором з кадрів складається графік відпусток без зазначення дати про початок відпустки, який погоджується з уповноваженим представником від трудового колективу та затверджується директором Центру.

При складанні графіка враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.2. Заяви про відпустки погоджуються з керівниками відділів, керівники відділів погоджують заяву про відпустку з директором.

У разі відсутності керівників відділів (відділень) заяви працівників та робітників погоджує директор.

4.3. На час відпустки працівника його заміняє інша особа, або його об'єм роботи розподіляється між усіма працівниками відповідного відділення.

4.4. Відпустки працівникам надаються щорічно враховуючи попередній час перебування у відпустці і чергуючи зима – весна – літо – осінь.

5. Чергування

5.1. При необхідності працівники залучаються до чергування у приміщенні адміністративного корпусу у вихідні та святкові дні.

5.2. Чергування проводиться відповідно до погодженого з уповноваженим представником від трудового колективу та затвердженого директором графіка.

5.3. Контроль за виходом працівника на чергування, здійснює безпосередньо його керівник, який забезпечує також заміну відсутнього працівника передбаченого графіком ставлячи до відома про це директора.

6. Контроль за режимом роботи

6.1. Контроль за виконанням режиму роботи здійснює безпосередньо директор, начальники відділів, завідувачі відділень.

6.2. За вказівкою директора Центру можуть проводитись контрольні перевірки дотримання режиму роботи.

6.3. Інспектор з кадрів може залучати до здійснення разових контрольних перевірок уповноваженого представника від трудового колективу, завідувачів відділень та інших керівників.

6.4. По результатах перевірок режиму роботи вносяться пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

6.5. Дисциплінарні стягнення оголошуються і знімаються не раніше одного місяця після його оголошення, наказом за поданням кадрової служби.

7. Прийом громадян

7.1. Прийом громадян Центром здійснюється з понеділка по п'ятницю.

Час прийому громадян: 08:10 до 13:00

14:00 до 17:00

Керівники структурних підрозділів слідкують за ефективним використанням робочого часу, диференційовано розподіляючи його з метою забезпечення прийому документів від громадян, їх перевірку, обробку, введення інформації до комп'ютера, передачу для контрольної перевірки і створюють умови направлені на недопущення відволікань спеціалістів, що може призвести до помилок у роботі.

8. Оперативні наради

8.1. За потреби в Центрі проводяться наради.

На нарадах присутні завідувачі відділень, відповідальні працівники. Явка на нараду обов'язкова. В разі відсутності відповідального працівника, в роботі наради приймає участь працівник, який виконує його обов'язки.

8.2. Оперативні наради проводяться відповідно до плану роботи та при необхідності термінового виконання завдання, поставленого Департаментом соціального захисту населення.

8.3. Інспектор з кадрів нагадує присутнім про документи та строки виконання, інформує директора про виконання даних ним доручень та стан дотримання термінів підготовки інформацій по тих документах, які перебувають на контролі.

9. Питання господарсько – технічного характеру

9.3. Використання телефонів для ведення міжміських переговорів з особистою метою, не допускається.

9.4. Використання нагрівальних приладів не промислового виробництва, а також з відкритими спіралями – забороняється.

Всі працівники зобов'язані дотримуватись режиму економії.

9.5. Вся преса надходить до інспектора з кадрів і використовується працівниками для самостійного навчання та використання у роботі.

9.6. Всі газети та журнали підшиваються та зберігаються протягом року. Видання, в яких надруковані юридично – правові акти та механізм їх виконання, зберігаються протягом дії даних актів.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

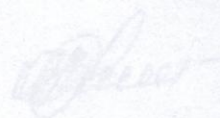


Оксана ЄРМОЛЕНКО

«20» лютого 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



Оксана ЄРМОЛЕНКО

«20» лютого 2024 року

Додаток № 2
до колективного договору
на 2024 – 2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру надання соціальних
Послуг Корюківської міської ради
Юлія МИХЛІНА
« 20 » лютого 2024 р.

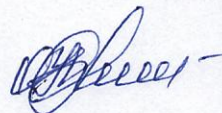
СПИСОК

професій і посад працівників, (робітників та службовців) Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради, з ненормованим робочим днем, для яких застосовується додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів:

1. директор;
2. заступник директора-начальник відділу соціальних служб;
3. заступник директора-начальник відділу соціального обслуговування;
4. головний бухгалтер;
5. провідний бухгалтер;
6. бухгалтер I категорії;
7. інспектор з кадрів;
8. провідний юрисконсульт;
9. інженер з охорони праці;
- водій автотранспортних засобів;
- завідувач відділення соціальної допомоги вдома;
- завідувач відділення натуральної та грошової допомоги;
- завідувач відділення денного перебування;
- провідний фахівець із соціальної роботи;
- фахівець із соціальної роботи I категорії;
- фахівець із соціальної роботи II категорії;
- фахівець із соціальної допомоги вдома;
- соціальний працівник I категорії;
- соціальний працівник II категорії;
- соціальний робітник, крім соціального робітника відділення натуральної та грошової допомоги.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



Оксана ЄРМОЛЕНКО

« 20 » лютого 2024 року

Додаток № 3
до колективного договору
на 2024 – 2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру надання соціальних
Послуг Корюківської міської ради
Юлія МИХЛІНА

«20» лютого 2024 р.

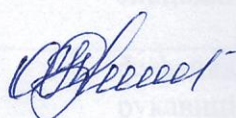
СПИСОК

**професій і посад працівників, Центру надання соціальних послуг
Корюківської міської ради робота яких пов'язана з підвищенням нервно –
емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на
додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці
(перелік № 1)**

№ п/п	Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи (календарні дні)
1.	Сестра медична	7
2.	Прибиральник службових приміщень	4

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



Оксана СРМОЛЕНКО

«20» лютого 2024 року

Додаток № 4
до колективного договору
на 2024 – 2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру надання соціальних
послуг Корюківської міської ради
Юлія МИХЛІНА
«20» лютого 2024 р.

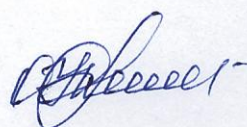
СПИСОК

*працівників, які забезпечуються спецодягом,
спецвзуттям, велосипедами.*

№ п/п	Перелік працівників	Перелік асортименту товарів, який видається	Період на який видається (років)
1.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	господарча сумка халат чоботи гумові велосипеди запасні частини до велосипедів плащ (дошовик) капці халат бавовняний куртка чоботи зимові	1 2 1 5 1 1 1 1 2 2
2.	Соціальний робітник відділення організації надання адресної та грошової допомоги	фуфайка рукавиці спецодяг	2 1 2
3.	Водії	фуфайка рукавиці спецодяг чоботи гумові	2 1 2 1
4.	Швачка	халат	2
5.	Перукар	фартух	2
6.	Робітник по ремонту взуття	спецодяг	2
7.	Медична сестра	халат	2
8.	Прибиральник службових приміщень	халат фуфайка	1 2
9	Фахівець із соціальної роботи	велосипед	5

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



Оксана ЄРМОЛЕНКО

«20» лютого 2024 року

Додаток № 5
до колективного договору
на 2024 – 2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру надання соціальних
послуг Корюківської міської ради
Юлія МИХЛІНА

«20» лютого 2024 р.

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальний за виконання
1.	Придбання медичних препаратів, засобів та матеріалів	Тетяна РАДЧЕНКО
2.	Перезарядка вогнегасників та приборів контролю; Проведення інструктажів; Проведення медичного огляду працівників;	Владислав РУДИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



Оксана ЄРМОЛЕНКО

«20» лютого 2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення затверджене відповідно до Конституції України, Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 (зі змінами), Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників державних соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» №433 від 21.05.2017 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 524 від 11.05.2011 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Про деякі питання оплати праці окремих категорій працівників установ соціального захисту населення» № 1093 від 25.08.2004 (зі змінами), наказу Міністерства та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» №308/519 від 05.10.2005 (зі змінами).

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на 2024-2028 роки

1.2. Положення передбачає умови, критерії преміювання та матеріального стимулювання працівників Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради (надалі – *Центр*), та стимулює та ініціює в реалізації окремих з них завдань, поліпшення якості та практичних результатів виконуваних робіт, підвищення ефективної дисципліни і результативності роботи та створення в трудовому колективі високої відповідальності кожного за доручену справу.

1.3. Матеріальне стимулювання та преміювання здійснюється за підсумком роботи за місяць, рік у межах затвердженого фонду заробітної плати, коштів, нарахованих у конторисі доходів і витрат на поточний рік та економії коштів на оплату праці.

2. ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Категорії преміювання

2.1.1. Метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та сумлінному виконанні обов'язків, підвищенні якості виконуваних робіт та рівня відповідальності за доручену роботу здійснюється преміювання працівників Центру відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, інтенсивності праці, рівня виконавчої та виконавчої дисципліни.

м.Корюківка, 2024

2.1.2. Преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, робітників здійснюється за:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Конституції України; Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 (зі змінами); Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» №435 від 21.06.2017 (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 524 від 11.05.2011(зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України «Про деякі питання оплати праці окремих категорій працівників установ соціального захисту населення» № 1093 від 25.08.2004 (зі змінами); наказу Мінпраці та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» №308/519 від 05.10.2005 (зі змінами); наказу Міністерства соціальної політики України «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» № 526 від 18.05.2015 (зі змінами); наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» № 239 від 15.06.2011 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення передбачає умови, порядок преміювання та матеріального стимулювання працівників Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради (надалі – *Центр*), за активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості та практичних результатів виконуваних робіт, підвищення виконавчої дисципліни і результативності роботи та створення в трудовому колективі високої відповідальності кожного за доручену справу.

1.3. Матеріальне стимулювання та преміювання здійснюється за підсумком роботи за місяць, рік у межах затвердженого фонду заробітної плати, коштів, передбачених у кошторисі доходів і видатків на поточний рік та економії коштів на оплату праці.

2. ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Показники преміювання

2.1.1 З метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному та сумлінному виконанні обов'язків, підвищенні якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену роботу здійснюється преміювання працівників Центру відповідно до їх особистого трудового внеску в загальні результати роботи, інтенсивності праці, рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2.1.2 Преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, робітників здійснюється за:

- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- інші показники.

2.2. Преміювання за результатами роботи

2.2.1. Премія виплачується у грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи.

2.2.2. Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи структурного підрозділу, установи. Підставою для виплати є наказ директора Центру або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

Преміювання директора установи проводиться згідно «Положення про призначення, звільнення, умови оплати праці та преміювання керівників підприємств, установ та організацій, що належать до міської комунальної власності Корюківської міської територіальної громади».

2.2.3 Премія за результатами роботи за рік, виплачується за сумлінне виконання посадових обов'язків працівниками, та забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, за умови, якщо на протязі року не було дисциплінарних стягнень та доган.

2.2.4. Щомісячна премія проводиться за результатами роботи за місяць при виконанні показників, які тісно пов'язані з кінцевими результатами діяльності структурних підрозділів, установи.

2.2.5. Розмір премії кожного працівника залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 2.1.2. цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.2.6. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва Центру;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.7. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, періоду підвищення кваліфікації тощо.

2.2.8. Премія не нараховується та не виплачується працівникам:

– які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, протягом строку дисциплінарного стягнення;

– які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу в порядку переведення згідно з п. 5 ст. 36 КЗпП України;

– з якими розірвано трудовий договір через змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників згідно з п. 1 част.1 ст. 40 КЗпП України;

– які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць, крім працівників, які працювали та/або продовжують працювати в Центрі на умовах трудового договору.

2.3. Граничні розміри зменшення премії при невиконанні показників

2.3.1. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за неналежне та несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків.

Рішення про це приймає своїм наказом директор Центру з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та завідувачів відділень.

№ п/п	Назва показників преміювання	% зниження премії	Назва відділення або посада працівника
1	2	3	4
1	Несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків.	50-100%	Всі відділення
2	Недотримання термінів, встановлених законодавством щодо розгляду звернень громадян, термінів виконання документів, порушення строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів, тощо.	50-100%	Всі відділення
3	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.	50-100%	Всі відділення
4	Наявність дисциплінарних стягнень.	Премія не виплачується протягом дисциплінарного стягнення	Всі відділення

2.4. Особливості позбавлення премії окремих працівників

2.4.1. Завідувачі відділень позбавляються премії у розмірі до 50 відсотків за неприйняття заходів реагування до працівників, які не сумлінно виконують свої службові обов'язки, порушують трудову дисципліну.

2.4.2. Недбале ставлення соціальних робітників до своїх обов'язків щодо обслуговування одиноких непрацездатних громадян та інвалідів до 100 відсотків.

3. МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

3.1. Показники матеріального стимулювання

3.1.1. Матеріальне стимулювання працівників Центру проводиться з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення інтенсивності праці, рівня трудової та виконавчої дисципліни.

3.1.2 Матеріальне стимулювання праці працівників Центру здійснюється шляхом виплати надбавок, доплат до посадових окладів працівників, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення, інших заохочувальних і компенсійних виплат.

3.2. Види, умови та порядок матеріального стимулювання

3.2.1. Розміри посадових окладів працівників визначаються за тарифними розрядами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, які встановлюються працівникам Центру залежно від наявної кваліфікаційної категорії, складності та обсягу виконуваних робіт, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

3.2.2. Конкретні розміри підвищень, доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором Центру, або посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

3.2.3. Посадові оклади працівників, за роботу у важких та шкідливих умовах праці, працівників підвищуються на 15 відсотків відповідно до переліку посад (додаток № 1).

3.2.4 Посадові оклади соціальних робітників, які безпосередньо обслуговують осіб з V групою рухової активності підвищуються на 20 відсотків.

3.2.5. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу (з урахуванням підвищень) без урахування інших доплат та надбавок, залежно від стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років відповідно до переліку посад (додаток № 2), в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу ;
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу

3.2.6. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі працівникам можуть встановлюватися у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Працівникам установи надбавки встановлюються керівником. А керівнику установи – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці та кошторисних призначень.

3.2.7. Надбавка за професійну майстерність може встановлюватися робітникам у відсотках до тарифних розрядів, які мають III - VI кваліфікаційні розряди:

-III розряд – 12 відсотків;

-IV розряд – 16 відсотків;-

-V розряд – 20 відсотків;

-VI розряд – 24 відсотки.

3.2.8. Щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки встановлюється водіям автотранспортних засобів в розмірах:

водіям II класу – 10 відсотків;

водіям I клас – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3.2.9. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадиться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника, в межах економії фонду заробітної плати.

3.2.10. Працівникам Центру, які виконують поряд зі 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 до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою в межах економії фонду заробітної плати. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.2.11. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день встановлюється доплата 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2.12. Працівникам (прибиральникам службових приміщень, перукарям), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати

3.3.1. Працівникам може виплачуватися одноразова премія до професійних та загальнодержавних свят, а саме Нового року, Міжнародного річного дня 8 Березня, Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України, Дня працівників соціальної сфери, з нагоди ювілейних дат 40, 50 та 60 років із дня народження у розмірах, визначених наказом директора або посадової особи, яка виконує його повноваження, при наявності кошторисних призначень.

3.3.2. У разі оголошення працівнику догани його преміювання не проводиться протягом терміну дії догани.

3.3.3 Сестрі медичній надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 24 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.3.4. Працівникам Центру може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки або її частини, не менше 14 календарних днів, в розмірі посадового окладу.

Керівнику установи матеріальна допомога на оздоровлення надається при наданні щорічної відпустки або її частини на підставі відповідного розпорядження Корюківського міського голови.

3.3.5. Працівникам Центру може виплачуватись одноразова матеріальна допомога при одруженні, народженні дитини, на поховання родних (подружжя, батька, матері, дітей), тяжкій хворобі при пограбуванні квартири чи будинку, пожежі і інших надзвичайних обставин у розмірі до 1000 гривень.

3.3.6. Витрати, передбачені в п.3.3.3., 3.3.4., 3.3.5. здійснюються за рахунок працівника та на підставі наказу директора Центру, або посадової особи, яка виконує його повноваження у межах затвердженого фонду оплати праці, за умови наявності кошторисних призначень.

Директор Центру надання соціальних
представник

послуг Корюківської міської ради
соціальних

послуг Корюківської міської ради
послуг

Юлія МИХЛІНА

Уповноважений

Центру надання

Корюківської міської

Оксана ЄРМОЛЕНКО

М
ВУ

ПЕРЕЛІК

Посад працівників Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради, посадові оклади яких підвищуються на 15 відсотків, у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці.

№ з/п	Посада
1.	Фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії.
2.	Провідний фахівець із соціальної роботи
3.	Фахівець із соціальної роботи I категорії
4.	Фахівець із соціальної роботи II категорії
5.	Соціальний працівник I категорії
6.	Соціальний працівник II категорії
7.	Соціальний робітник
8.	Сестра медична, незалежно від їх найменування

**ИМ
ДВУ**

ПЕРЕЛІК

список працівників Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради, яким виплачується надбавка за вислугу років.

№ п/п	Посада
1.	Директор
2.	Заступник директора-начальник відділу соціальних служб
3.	Заступник директора-начальник відділу соціального обслуговування
4.	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома
5.	Завідувач відділення натуральної та грошової допомоги
6.	Завідувач відділення денного перебування
7.	Фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії
8.	Провідний фахівець із соціальної роботи
9.	Фахівець із соціальної роботи I категорії
10.	Фахівець із соціальної роботи II категорії
11.	Фахівець з фізичної реабілітації
12.	Соціальний працівник I категорії
13.	Соціальний працівник II категорії
14.	Сестра медична
15.	Соціальний робітник

**ИМ
ИВУ
Г**