

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу

«Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської селищної ради

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

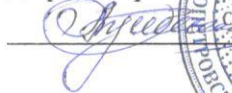
«29» серпня 2021 року

Протокол № 2

від «29» 06 2021 року

Підписано

від адміністрації
директор



від трудового колективу
спеціаліст

 В. Азарова

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Реєстраційний номер <u>24</u>	від <u>01.07.</u> 20 <u>21</u> року
Супровідний лист реєструючого органу <u>№03-07/12/1370</u>	від <u>01.07.21</u>
Уповноважена особа реєструючого органу 	<u>Р. БОЙКО</u>

сmt Слобожанське
Дніпровський район

I. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є:

- Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (адміністрація), в особі директора закладу Бут Любові Федорівни з однієї сторони, і

- трудовий колектив комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради в особі фахівця із соціальної роботи I категорії Азарової Валентини Василівни, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом і набуває чинності з дня його підписання та діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.3. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників комунального закладу, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

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

1.7. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями.

1.8. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подають для реєстрації.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.12. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями даного Колективного договору..

II. Умови праці, робочий час.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання .

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня . Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 Кодексу законів про працю України).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.1.5. Організовувати роботу надурочно або в неробочі дні у виняткових випадках. Компенсація за ненормований робочий час надається у вигляді додаткової відпустки.

2.1.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.7. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором.

2.1.8. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.9. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.10. Забезпечити проведення атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги, згідно діючого законодавства.

2.1.11. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.12. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

2.2.2. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. Відпустки

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4 ст. 79 Кодексу законів про працю України не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

3.1.2. Повідомляти письмово працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Рішення про надання чи ненадання відпустки належить виключно до компетенції роботодавця, тому в разі відмови працівника використати надане йому Конституцією України, Законом «Про відпустки» право на відпочинок (щорічну відпустку) роботодавець вправі у межах, встановлених графіком

надання відпусток, без заяви працівника видати наказ (розпорядження) про надання йому відпустки.

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки та додаткової відпустки відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки». Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 Кодексу законів про працю України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») та не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з наказом):

- одруження працівника – 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини – 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочих дні;

3.1.11. Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

3.1.12. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

3.1.13. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом надається після шести місяців безперервної праці в установі, а за другий та наступні – в будь який час року. Виключення з цього правила можуть бути лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки терміном до 7 календарних днів (постанова КМУ від 17.11.1997 №1290), згідно додатків 7,8.

3.1.15. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.2.Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III колективного договору «Відпустки».

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст.184 Кодексу законів про працю України).

4.2.3. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку даних служби зайнятості.

V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати додержання законодавства про працю. Оплату праці працівників закладу проводити відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання (додаток 6).

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків;
- за вислугу років, при наявності відповідного стажу роботи;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) у розмірі до 50 відсотків (додаток 9).

5.1.4. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

5.1.5. Здійснювати преміювання та заохочення працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних та ювілейних дат, за результатами роботи за рік в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додаток 2,4).

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 Кодексу законів про працю України).

5.1.7. В межах фонду оплати праці згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток 3) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, переважно у безготівковій формі.

5.1.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

5.1.10. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників, за погодженням з трудовим колективом, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.11. Згідно підпункту 4 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 проводити надбавки водіям автотранспортних засобів за класність: водіям 2 класу - 10%, водіям 1 класу - 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час. (Лист Міністерства соціальної політики від 19.03.2013 р. № 805/13/155-13).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці, внутрішній трудовий розпорядок, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.3. Забезпечити виділення, на заходи з охорони праці, не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.4. Забезпечувати працюючих спецодягом та спецвзуттям, згідно списку (додаток 10).

6.1.5. Забезпечити дотримання протиепідемічних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої з коронавірусом COVID-19.

6.1.6. Забезпечити наявність засобів гігієни рук (рідке мило, антисептик, паперові рушники), одноразових рукавиць, респіраторних або медичних масок, дезінфікуючих засобів.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (додаток 5).

6.1.8. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування.

6.1.9. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів відповідно до законодавства з оплатою за рахунок адміністрації.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

VII. Соціально-трудові гарантії для працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Преміювати працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. Виплачувати премії до державних, професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань та економії фонду оплати праці.

7.1.3. Виплачувати працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі, установленому законодавством.

7.1.4. Забезпечити наявність в закладі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

VIII. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності.

8.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-

трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

8.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України.

8.3. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, оперативно вирішувати їх.

Сторони домовились:

8.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору.

8.5. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

8.6. Створювати умови для реалізації прав і гарантій працівників при вирішенні трудових спорів.

IX. Заключні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

9.2. Після реєстрації договору адміністрація тиражує його і доводить його до відома всіх працівників.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

9.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

9.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

9.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

9.7. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

9.8. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

9.9. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації
директор закладу



Від трудового колективу

 В.АЗАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол № _____
від «___» _____ 20__ року

ПІДОБРАНО:



Директор комунального закладу
Л. БУТ
_____ 20__ року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників
комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської
селищної ради

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини.

Правила регулюють трудові відносини між директором закладу і працівниками комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради на працю здійснюється відповідно до Конституції України та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

При прийнятті на посаду особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- паспорт;
- заяву на ім'я директора закладу;
- особову картку працівника (форма № П-2);
- документи про освіту;
- фотокартку;
- автобіографію.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про

їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 Кодексу законів про працю України).

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, який оголошується працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 Кодексу законів про працю України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

Працівник 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 він займає, якості, 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;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію

щодо матеріалів своєї особової справи;

- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями - субота, неділя.

Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00 год.

- закінчення роботи: 17.00 год.

- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю - 7 годин (до 15.45 год.). Субота, неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

Щорічні та додаткові відпустки для працівників встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення застосовуються директором закладу шляхом підписання відповідного наказу, який оголошується директором або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 Кодексу законів про працю України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

- за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 Кодексу законів про працю України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Відповідно до частини 3 ст. 151 Кодексу законів про працю України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються директором шляхом видання відповідних наказів.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується в наказі директора закладу і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене наказ доводиться до відома всіх працівників.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО:

Збори трудового

колективу

протокол № ____

від «__» _____ 20__ р.



Л. БУТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради**

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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 (з урахуванням змін та доповнень) та від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 22.05.2020 № 321 «Про затвердження Переліку посад працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома)», з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками на 2016-2018 роки та колективного договору, з метою заохочення працівників закладу до ініціативності, творчості у роботі, добросовісного виконання посадових обов'язків і завдань, якості обслуговування громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, підвищення ефективності та зацікавленості в кінцевих результатах роботи.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць та за рік на підставі наказу по закладу.

Преміювання директора комунального закладу здійснюється за розпорядженням голови Слобожанської селищної ради у межах кошторисних призначень на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних (з нагоди 50-річчя, 60-ти

річчя) та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія за наказом директора закладу, а директору закладу на підставі розпорядження селищного голови.

1.3. Преміювання не нараховується за період відпусток, днів тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

1.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

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

1.6. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та за рахунок економії коштів на оплату праці.

1.7. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі основні показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- висока виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна (виконання посадових обов'язків та ін.);
- своєчасне та якісне надання соціальних послуг;
- ініціативність та результативність в роботі;
- відсутність скарг та нарікань з боку отримувачів соціальних послуг.

2.3. Премія за підсумками роботи за рік визначається за показниками, зазначеними для преміювання роботи за місяць.

2.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.2 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Остаточне рішення щодо преміювання працівників приймається директором комунального закладу з урахуванням розпорядження селищного голови щодо преміювання керівника закладу.

2.5. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

3.Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку з урахуванням розпорядження селищного голови та наказу по закладу.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

4.Порядок нарахування і терміни преміювання

4.1. Головний бухгалтер комунального закладу розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання.

4.2. Преміювання здійснюється за результатами роботи щомісячно, в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат і виплачується разом з заробітною платою за II половину місяця.

4.3. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові включається до наказу про преміювання з аналізом причин вищезазначеного рішення.

4.4. Проект наказу про преміювання готує заступник директора закладу і подає для розгляду директору комунального закладу(в разі його відсутності - виконуючому обов'язки).

4.5. Премія виплачується у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО:

Збори трудового
колективупротокол № _____
від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального
закладу

Л. БУТ

**ПОЛОЖЕННЯ**про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального закладу

«Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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 (з урахуванням змін та доповнень)", від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками на 2016-2018 роки.

1. Загальні положення

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

2.1. Працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.2. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за наказом директора комунального закладу.

2.3. Матеріальна допомога директору комунального закладу виплачується з дозволу селищного голови, чи посадової особи, яка виконує

його обов'язки на час відсутності голови, на підставі особистої заяви та розпорядження голови селищної ради.

Матеріальна допомога працівникам комунального закладу виплачується на підставі наказу директора комунального закладу чи його заступника на час відсутності директора та особистої заяви працівника.

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № ____

від « ____ » _____ 20 ____ року



Л.БУТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про заохочення працівників комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради
до ювілейної дати – з нагоди 50- річчя та 60-річчя**

Керуючись Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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 (з урахуванням змін та доповнень), постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», з урахуванням Указу Президента від 02 грудня 1995 року №1116 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв»

1. Показники та підстава для заохочення

Заохочення працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, а саме матеріальне заохочення, проводиться до ювілейної дати – з нагоди 50-річчя, 60-ти річчя з дня народження.

При цьому враховується загальний стаж роботи працівника, що заохочується, якість виконання покладених на нього функціональних обов'язків, рівень професійних знань, придбаний авторитет у колективі.

2. Строки, розміри і порядок заохочення

Виплата матеріального заохочення проводиться за рахунок фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на поточний рік, та економії коштів на оплату праці.

Заохочення кожного працівника проводиться з урахуванням виконання вищезазначених показників в розмірі, який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Остаточне рішення про заохочення працівників приймається директором комунального закладу за погодженням з селищним головою або виконуючим обов'язки за відсутності голови, та оформляється відповідним наказом.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол №
від «__» _____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО:

Директор комунального закладу
Л.БУТ**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської
селищної ради

№ з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	Л.Бут Т.Сотула
2	Поповнювати аптечки первинної медичної допомоги медикаментами	по мірі необхідності	Л.Бут Т.Сотула
3	Організувати пропаганду безпечних методів праці	постійно	Л.Бут Т.Сотула
4	Проводити лекції та бесіди з профілактики захворюваності	один раз на квартал	Л.Бут Т.Сотула
5	Для організації протипожежної безпеки забезпечити придбання/перезарядку вогнегасників	по мірі необхідності	Л.Бут А.Соловйова
6.	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям, рукавицями, засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм	по мірі необхідності	Л.Бут А.Соловйова

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу
протокол № ____
від « ____ » ____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального закладу



Л. БУТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників
комунального закладу**

«Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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 (з урахуванням змін та доповнень), постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (з урахуванням змін та доповнень), наказу Міністерства соціальної політики України від 22.05.2020 р. № 321 «Про затвердження Переліку посад працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома)» з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ на 2016- 2018 роки та ін.

1.3. Цим Положенням визначаються - структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, даним Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника комунального закладу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно- ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт) та не нижче відповідних розрядів згідно єдиної тарифної сітки.

2.4. Заробітна плата працівників комунального закладу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам закладу відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі єдиної тарифної сітки.

2.4.2. У межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів які передбачені чинним законодавством (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»), згідно додатку № 9.

2.4.3. Працівникам комунального закладу встановлюється надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи (наказ Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення») в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

2.4.4. Враховуючи особливий характер та особливі умови праці - робота з певним контингентом підопічних, здійснювати доплату соціальним

робітникам, які забезпечують надання соціальних послуг з догляду вдома підопічним з IV та V групами рухової активності за фактично відпрацьований час в межах фонду оплати праці.

2.4.5. Відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» встановлюються надбавки до посадового окладу (п.п.2.6 п.2 додаток 3):

- підвищення на 15% посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (фахівці із соціальної роботи, соціальні працівники, соціальні робітники).

2.4.6. Згідно підпункту 4 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 проводити надбавки водіям автотранспортних засобів за класність: водіям 2 класу- 10%, водіям 1 класу- 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Доплата за ненормований робочий день- у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час (лист Міністерства соціальної політики від 19.09.2013.№ 805/13/155-13).

2.4.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості встановлюються працівникам закладу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

2.7. Заробітна плата виплачується працівникам закладу регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.9. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис, табель обліку робочого часу, накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.10. Оплату лікарняних листів та днів непрацездатності, які пов'язані з побутовими травмами здійснювати у відповідності до чинного законодавства.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3. Керівник несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази, структура, штатний розпис, тощо).

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № ____

від « ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального

закладу



Л.БУТ

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням)

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступник директора	3
3.	Головний бухгалтер	3
4.	Фахівець з соціальної роботи	3
5.	Соціальний працівник	3

- п.3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № ____

від « ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального

закладу

центр надання

соціальних послуг

СЛОБОЖАНСЬКОЇ

СЕЛИЩНОЇ РАДИ

І.К. 40748908

ДНІПРОВСЬКА ОБЛ., ДНІПРОВСЬКИЙ Р-Н

Л.БУТ

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких дає право на додаткову відпустку за ненормований
робочий день

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор	4
2.	Заступник директора	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Фахівець з соціальної роботи	3
5.	Соціальний працівник	3
6.	Соціальний робітник	3

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № ____

від «__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального

закладу

"ЦЕНТР НАДАННЯ

СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

СЛОБОЖАНЬКОЇ

СЕЛИЩНОЇ РАДИ

І.К. 40748908

ДНІПРОВСЬКА ОБЛ., ДНІПРОВСЬКИЙ Р.Н.

Л.БУТ

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок

№ з/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу за основною роботою
2.	За розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваної роботи	До 50 % посадового окладу за основною роботою
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % посадового окладу за основною роботою
4.	За складність та напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу
5.	Підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці: - фахівцям із соціальної роботи; - соціальні працівники; - соціальним робітникам, що забезпечують надання соціальних послуг з догляду вдома	15 % посадового окладу
6.	За обслуговування осіб із значно зниженою руховою активністю: - соціальні робітники	20 % посадового окладу

Додаток 10

ПОГОДЖЕНО
збори трудового колективу
протокол № ____
від «__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор комунального
закладу



Л.БУТ

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість предметів на працівника	Строк носки (місяців)	Примітка
1.	2	3	4	5	6
1.	Соціальний робітник	Халат бавовняний Капці Рукавиці гумові Фартух Сумка господарська Куртка утеплена	2 1 1 2 1 1	24 12 1 24 12 36	Рішення трудового колективу
2.	Фахівець з фізичної реабілітації	Костюм бавовняний Капці	2 1	24 12	Рішення трудового колективу
3.	Перукар	Халат бавовняний або фартух перукарський Капці	2 1	24 12	Рішення трудового колективу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	1 1	12 1	Рішення трудового колективу
5.	Двірник	Халат бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці гумові Рукавиці бавовняні Куртка утеплена	1 1 1 1	12 1 1 36	Рішення трудового колективу

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № ____

від « ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального

закладу

соціального надання

соціальних послуг

Слобожанської

селищної ради

І.к. 40748908

ОБЛ. ДНІПРОВСЬКИЙ Р.Н. СМТ

Л.БУТ

ПЕРЕЛІК

посад при відсутності, яких (відпустка, хвороба) дозволяється прийняття на роботу тимчасових працівників

№ з/п	Найменування посад
1	Соціальний робітник
2	Прибиральник службових приміщень
3	Двірник

Додаток 12

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу
протокол № _____
від «___» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО



Л.БУТ

ПЕРЕЛІК

посад, яким проводиться доплата в розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Назва професії (посади)
1.	Перукар
2.	Прибиральник службових приміщень