

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ “ЦЕНТР
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ”**

**ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2026 – 2029 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунальної установи “Центр надання соціальних послуг” Зеленодольської міської ради (далі Центр).

1.1.2. Договір містить зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Також предметом даного договору є гарантії і пільги, які надаються адміністрацією, згідно з діючим законодавством. Нові нормативні акти Верховної Ради, Президента та Уряду України, які забезпечують працівникам більш високі гарантії, передбачені колективним договором, мають пріоритетність щодо відповідних його положень.

1.1.4. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками, на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.

1.2.1. Договір укладено з адміністрацією комунальної установи “Центр надання соціальних послуг” Зеленодольської міської ради, в особі директора Попової Ольги Вікторівни та трудового колективу комунальної установи “Центр надання соціальних послуг” Зеленодольської міської ради, в особі вибраного і повноваженого представника трудового колективу фахівця із соціальної роботи Дамовської Наталі Миколаївни, яка має відповідні повноваження (додаток 1).

1.2.3 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2026–2029 роки. Після закінчення зазначеного строку договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.

1.3.4. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни директора Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії. У цей період Сторони мають право розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Центру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Центру.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК

2.1 З метою підвищення ефективності роботи Центру і створення на цій основі належної соціально-економічної бази:

2.1.1 Керівник зобов'язується забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Центру, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

2.1.2 Керівник зобов'язується проводити роботу щодо технічного переобладнання Центру, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки та програмного забезпечення (при наявності коштів).

2.1.3 Проведення конкретних структурних змін в середині Центру та зміни в організації соціального обслуговування і праці здійснюється тільки по узгодженню з трудовим колективом.

2.1.4 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами: канцелярським приладдям, телефоном та меблями необхідними для виконання службових обов'язків та створити відповідні умови праці (службові кабінети, освітлення, опалення), технічним обладнанням.

2.1.5 Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливе використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Центру.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Центру виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, працівники які підлягають атестації, один раз на три роки проходять атестацію, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виказані працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються керівником установи відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та інших нормативно-правових актів.

Атестація працівників здійснюється в індивідуальному порядку. На кожного з них складається характеристика, яку підписує безпосередній керівник, і повнюється атестаційний лист.

Не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, працівник, що підлягає атестації, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою. Якщо працівник згоден з її змістом, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з характеристикою подаються атестаційній комісії. Атестаційний лист і характеристика подаються атестаційній комісії не пізніше ніж за три дні до початку атестації.

Атестації підлягають особи, які пропрацювали на підприємстві, в установі або організації понад один рік.

3.5. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- самотні матері або самотні батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Центру або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Центру;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Центру;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Центру, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 2 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути змінені умови праці працівників Центру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування головного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36.

4. УСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

4.1. Відпустки.

4.1.1 Згідно до ст.6 Закону України "Про відпустки" від 15.11.96 №504/96-ВР зі змінами та доповненнями працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка терміном 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який обраховується з дня заключення трудової угоди.

4.1.2 Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні терміну відпусток не враховуються.

4.1.3 Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки в перший рік роботи настає після 6-ти місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.1.4 Згідно до ст. 4 Закону України "Про відпустки" встановлюються такі види відпусток :

Щорічні відпустки:

- основна відпустка (ст. 6 цього Закону);
- додаткові відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст.7)
- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст.8);

Інші додаткові відпустки передбачені законодавством:

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст.13,14,15);
- творчі відпустки, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (ст. 16);

Соціальні відпустки:

- у зв'язку з вагітністю і пологами (ст.17);
- відпустка по догляду за дитиною по досягненню нею 3-х річного віку (ст.18);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18);
- додаткова відпустка працівникам, що 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 (ст.19);

Відпустки без збереження заробітної плати:

- відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку, відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст.25,26)

4.1.5 Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни:

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається

додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.1.6 Щорічна основна оплачувана трудова відпустка, подовженої тривалості, надається особам з обмеженими можливостями: інвалідам I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

4.1.7 Щорічна відпустка по бажанню працівників в зручний для нього час надається:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 8) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 9) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.1.8 Згідно п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів.

Конкретну тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та працівникам з ненормованим днем, встановити згідно додатку № 2 .

4.1.9 Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.10 Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією, за погодженням з представником ради трудового колективу. При складанні графіку урахуовується інтереси Центру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (додаток 3).

4.1.12 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

4.1.13 Відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки " за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.1.14 Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою не допускається

4.1.15 Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати

4.1.16 При наявності фінансових можливостей працівникам Центру додатково виплачувати премії з нагоди професійного свята «Дня працівників соціальної сфери» та інші.

4.1.17 У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям

4.2 Відпустки без збереження заробітної плати

4.2.1 Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові 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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч.1 ст. 19 Закону, 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), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

7) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

8) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасиңка, падчїрки), 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;

9) 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;

10) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

11) 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;

12) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

13) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

14) 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;

15) 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;

16) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

4.2.2 Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з

10
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 15 календарних днів на рік.

4.2.3 Відповідно до частини третьої ст. 12 Закону № 2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та за погодженням з роботодавцем може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частинною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до п. 4 ч. першої ст. 9 Закону України «Про відпустки».

4.2.4 Водночас, змінами, що внесені до ч. четвертої ст. 12 Закону № 2136, запроваджено новий вид відпустки без збереження заробітної плати, яка не належить до відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникові відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Працівники набувають права на новий вид відпустки, починаючи з 19 липня 2022 року, тобто з моменту набрання чинності змін до Закону № 2136. Ці зміни передбачають, що у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.3.1 Режим роботи і відпочинку в Центрі регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку праці з розрахунку не більше 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

4.3.2 При прийомі на роботу кожний поступаючий ознайомлюється з письмовим наказом про його оформлення, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором (додаток 4).

4.3.3. Діючий режим роботи Центру:

робочі дні: з 8.00 до 17.15, з перервою на обід з 12.00 до 13.00.

п'ятниця : з 8.00 до 16.00. з перервою на обід з 12.00 до 13.00.

вихідні дні : субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У день народження працівника Центру надається йому вихідний (оплачуваний) день.

4.3.6. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і не робочі дні згідно діючого законодавства (оплата у подвійному розмірі або на бажання працівника надання іншого дня відпочинку).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради, як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

5.1 Заробітна плата

5.1. Заробітна плата Центру складається з посадових окладів і підвищень посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, надбавки за вислугу років (додаток 4, 5), доплата за роботу в несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі, доплати до мінімальної заробітної плати (у разі необхідності), індексації заробітної плати, передбаченою діючим законодавством (у разі необхідності), премій та матеріальної допомоги, затверджених штатним розписом та наказами.

5.1.1 Посадові оклади (тарифні ставки), які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, розраховуються на основі розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року з урахуванням коефіцієнту підвищення окладу, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою на відповідний рік, які підтверджені діючими нормативними документами Кабінету Міністрів України. Показники можуть змінюватись при внесенні відповідних змін до Державного бюджету.

5.1.2 Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників Центру та розмірів долат і надбавок за наказом директора створюється постійно діюча тарифікаційна комісія, яку очолює голова комісії (директор). Тарифікаційна комісія у своїй роботі керується діючими умовами оплати праці та іншими нормативними актами з цих питань. Порядок роботи тарифікаційної комісії визначається головою комісії (директором).

5.1.3 Тарифікаційний список складається на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення про оплату праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Державного класифікатора професій України ДК 003-2010 (назва посад і професій мають відповідати назвам у Державному класифікаторі професій України), Наказів

Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) та Положення про оплату праці Центру (додаток 6).

Тарифікаційний список складається щорічно, є документом для складання та затвердження штатного розпису, додається до нього і підписується всіма членами комісії.

У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

5.1.4. Розробка штатного розпису за посадовими окладами Центру (додаток 4) здійснюється також на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення про оплату праці, тарифікація) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Державного класифікатора професій України ДК 003-2010 (назва посад і професій мають відповідати назвам у Державному класифікаторі професій України).

Кількість посад у тарифікаційному списку повинна збігатися з кількістю посад у штатному розписі.

У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок вносяться відповідні зміни до штатного розпису.

5.1.5. Відповідно до ст.3 Закону України «Про оплату праці»: «Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці».

5.1.6. Відповідно до ст.31 Закону України «Про оплату праці» «Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної місячної заробітної плати», при дотриманні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.7. Згідно листа Мінсоцполітики від 17.02.2017 № 391/0/101-17/282 перелік виплат, які не враховують при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру, визначено частиною 2 статті Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), а саме, доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в надурочний час;
- разовий характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Тому понад розмір мінімальної заробітної плати мають виплачувати доплати:

- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за використання дезінфікуючих засобів, які виплачують за результатами спеціальних робочих місць;
- за роботу в надурочний час;

- премії до ювілейних і святкових дат.

Усі інші складові зарплати, які не перелічені в частині 2 статті 3-1 Закону № 108, мають враховуватись до мінімальної зарплати, зокрема:

- основна зарплата за виконану роботу за посадовими окладами;
- підвищення посадових окладів працівників;
- доплати до посадових окладів;
- за суміщення професій;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування;
- за інтенсивність праці;
- за ненормований час;
- за високу професійну майстерність;
- надбавки до посадових окладів;
- за класність водіям легкових автомобілів;
- за високі досягнення в праці;
- за вислугу років;
- підвищена оплата за роботу у святкові та неробочі дні;
- всі види премій, крім перелічених в частині 2 статті 3-1 Закону № 108.

5.1.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.1.9. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

5.1.10. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці в Центрі проводиться диференціація заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5.1.12. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку, з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, індексації грошових доходів передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівників Центру граничними розмірами не обмежується.

5.1.13. Працівникам Центру, можуть встановлюватись додаткові умови оплати праці, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

5.1.14. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках: окремо за основною посадою і окремо при роботі за сумісництвом .

5.1.15. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду,
- зміни розміру окладу працівників ,
- при зміні мінімального розміру заробітної плати .

5.1.16. Виплачувати заробітну плату працівникам згідно із ст. 115 КЗпП України не рідше двох разів на місяць, аванс – до 15 числа кожного місяця, заробітна плата – до 29 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5.1.18. Директор Центру несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників, згідно з чинним законодавством.

5.1.19. При встановленні факту неправильної оплати праці директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, або вирахувати суму за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.2. Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників Командальної установи «Центр надання соціальних послуг» окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються.

5.2.1. Директору Центру тарифний розряд встановлюється за групою з оплати праці згідно п.2.2.1 та додатку 2 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із змінами).

5.2.2. Бухгалтеру – нижче на 10% посадового окладу директора Центру, згідно п.2.2.1. Наказу від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із змінами).

5.3. Підвищення посадових окладів

5.3.1. Посадові оклади працівників Центру збільшено на 15%, згідно підпункту 1 підпункту 2.4.5. Наказу Мінпраці та соцполітики України, МОЗУ від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із змінами) та Додатку 6 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення «Перелік закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці» :

- фахівцю з соціальної допомоги вдома, соціальним робітникам.

5.3.2. Згідно підпункту 8 підпункту 2.4.5 Наказу Мінпраці та соцполітики України, МОЗУ від 05.10.2005р №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із змінами) посадові оклади працівників Центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих підвищуються на 20%:

- соціальним робітникам.

5.4. Доплати

Доплати працівникам Центру встановлюються: за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.4.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують в Центрі, 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 посадою, згідно підпункту 3.1.1. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони

України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

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

5.4.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт надаються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами (нормативами), згідно підпункту 3.1.2 Наказу Мінпраці та соціальної політики України, МОЗУ від 05.10.2005 №308/519.

5.4.3. Зазначені у підпунктах 5.4.1 та 5.4.2 Наказу Мінпраці та соціальної політики України, МОЗУ від 05.10.2005 №308/519 доплати не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, за винятком завідувачів відділень соціальної допомоги та їх заступників.

5.5. Надбавки

5.5.1. Надбавки за вислугу років згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 про затвердження «Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 06.07.2011 № 815/19553 та внесеними змінам викладеними в п. 3 наказу Мінсоцполітики України від 14.12.2018 №1873 встановлюється працівникам Центру залежно від стажу роботи в такому розмірі (додаток 7):

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

5.5.1.1. Надбавка за вислугу років виплачується директору Центру, фахівцям з соціальної допомоги вдома, фахівцям з соціальної роботи та допомоги вдома, соціальним робітникам.

5.5.1.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включаються: час роботи на відповідних посадах у державних та комунальних закладах соціального захисту населення України, СРСР та союзних республік СРСР.

5.5.1.3. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

5.5.1.4. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

5.5.1.5. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

5.5.2. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Працівникам Центру можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

5.6. Праця у святкові дні

5.6.1. Праця у святкові дні оплачується працівникам Центру у подвійному розмірі, згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519.

5.7. Преміювання

5.7.1. Згідно підпункту 5.11. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 та Планування про преміювання Центру (додаток 7), преміювання колективу здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності установи за умови наявності економії фонду оплати праці.

Місячна премія виплачується тільки за наявності економії фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу або заробітної плати, або у розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі.

Конкретний розмір преміювання окремого працівника встановлюється наказом директора Центру. Премія граничними розмірами законодавчо не обмежується. Преміювання працівників, прийнятих на роботу, звільнені за власним бажанням або за згодою сторін, що відпрацював неповний місяць, за який проводиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не пригвозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

6.2. Не звільняти з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав і

підписаної згоди з представником ради трудового колективу. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

6.3. Вносити зміни (в разі необхідності) в посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

6.4. Угодувати з представником ради трудового колективу рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості звільнених працівників.

6.5. У питаннях звільнення працівників адміністрація керується такими засобами:

- використання права працівника на добровільне звільнення;
- не звільняти, без поважних причин, працівників передпенсійного віку (за рік до призначення пенсії);
- рішення будь-якого спірного питання звільнення виносити на засідання трудового колективу.

Представник ради трудового колективу зобов'язується:

6.6. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

6.7. Надавати згоду на звільнення працівника лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників згідно ст. 42 КЗпП України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Згідно з Законом України "Про охорону праці" роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим являється пріоритетом, його обов'язком і він несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці" і інших нормативних актів.

7.1.2. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.3. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. При можливості та наявності відповідних посад забезпечити їх працевлаштування згідно

медичних рекомендацій.

7.1.4 Забезпечити додержання чистоти і виконання санітарно-гігієнічних норм у всіх підрозділах підприємства.

7.1.5 В цілях поліпшення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) по можливості не допускати жінок до важкої праці;
 б) не допускати жінок до підйому і переносу вантажу, вага котрого перевищує гранично припустимі норми.

7.1.10 Здійснювати згідно законодавства загальнообов'язкове державне страхування всіх працівників від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань, які спричинили втрату працездатності.

7.1.11 Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істини, технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист передбачених законодавством.

7.1.12 Забезпечити без відкладну передачу до Фонду соціального страхування України необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

7.1.13 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.14 Забезпечити своєчасну і повну сплату підприємством внесків на соціальне страхування від нещасних випадків.

7.1.15 Забезпечити проведення первинного й періодичного медичного огляду робітників (за наявності коштів).

7.1.16 Відповідно до ст. 9 Закону України "Про охорону праці" відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.1.17 Робітники підприємства зобов'язуються:
 - вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

- суворо додержуватись правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти і інструкції з охорони праці і т.д.;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди;
- приймати активну участь при створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- доводити до відома адміністрації і керівництва підприємства про нещасний випадок на виробництві та в побуті.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

8.1. Адміністрація даним договором признає уповноваженого представника трудового колективу єдиним і виключним представником інтересів усіх працівників Центру, який веде переговори від їх імені, і зобов'язується надавати йому, інформацію, необхідну для виконання своїх уставних функцій, у тому числі для проведення переговорів при розборі та заключенні договору.

8.2. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 1) Надавати трудовому колективу підприємства безоплатно обладнане приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, оргтехнікою для забезпечення її діяльності, проведення засідань, зборів працівників підприємства, і в разі потреби, транспорт.
- 2) Надавати трудовому колективу для використання громадських обов'язків, навчання час із збереженням середнього заробітку 4 години на тиждень.
- 3) Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу комісії, враховувати пропозиції уповноваженого представника трудового колективу в прийнятті рішень.
- 4) Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 5) Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів для здійснення надання трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює директор КУ «ДНСП» Зеленодольської МР та уповноважений представник трудового колективу.

Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської
ради

Код СДРПОУ 46061263

ПРОТОКОЛ

01.05.2026

м. Зеленодольськ

№ 1

**Загальних зборів
трудового колективу**

Присутні: Попова О.В., директор, Мартиненко Л.М., бухгалтер, Проценко О.М., прибиральниця службових приміщень, Шаруха А.В., фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, Адамовська П.М., фахівець із соціальної роботи відділення соціальної роботи, Апаньєва Л.В., соціальний робітник, Базарна Н.В., соціальний робітник, Глушенко Т.В., соціальний робітник, Задернюк Т. Г., соціальний робітник, Кісельова Н.І., соціальний робітник, Школьна Т.П., соціальний робітник, Жовтоштан О.М., соціальний робітник.

Порядок денний:

1. Обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР.
2. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку в КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР.
4. Розгляд та схвалення проєкту колективного договору на 2026–2029 роки.
5. Уповноваження особи на підписання колективного договору від імені трудового колективу.

1. СЛУХАЛИ:

Запропонували обрати головуючим зборів Мартиненко Л.М., а секретарем – Проценко О.М.
Інших кандидатур висунуто не було.

УХВАЛИЛИ:

Обрати обрати головуючим зборів Мартиненко Л.М., а секретарем – Проценко О.М.

ГОЛОСУВАЛИ:

- «За» - 12 голоси
- «Проти» - 0 голосів
- «Утримались» - 0 голосів

2. СЛУХАЛИ:

Проценко Оксану Миколаївну, яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР - Адамовську Наталію Миколаївну.
Інших кандидатур висунуто не було.

УХВАЛИЛИ:

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР – Адамовську Н.М.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 12 голоси
«Проти» - 0 голосів
«Утримались» - 0 голосів

3. СЛУХАЛИ:

Попову О.В., яка зачитала Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього розпорядку КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 12 голосів
«Проти» - 0 голосів
«Утримались» - 0 голосів

4. СЛУХАЛИ:

Попову О.В., яка представила остаточний проєкт колективного договору, узгоджений робочою комісією. Було зазначено основні положення щодо оплати праці, графіку роботи та соціальних гарантій.

ВИСТУПИЛИ:

Адамовська Н.М: запропонувала схвалити проєкт без змін.

ГОЛОСУВАЛИ: «За» — 12. «Проти» — 0. «Утримались» — 0.

УХВАЛИЛИ: Схвалити проєкт колективного договору на 2026 –2029 роки.

5. СЛУХАЛИ:

Пропозицію уповноважити Адамовську Н.М. фахівця із соціальної роботи підписати колективний договір від імені трудового колективу.

УХВАЛИЛИ: Уповноважити Адамовську Н.М. підписати колективний договір протягом 5 днів з моменту схвалення.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР закритими.

Головуючий

Секретар




Леся МАРТИНЕНКО

Оксана ПРОЦЕНКО

Додаток № 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового
колективу

 Наталя АДАМОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор «ЦНСТ»

Зеленодольського району, м. Зеленодольськ

«Центр надання
соціальних послуг»

Зеленодольської міської ради

ЄДРПОУ
46061263

Україна

Ольга ПОПОВА

*Перелік професій, яким надасться щорічна додаткова за особливий
характер відпустка (за ненормований робочий день)*

Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях (За ненормований робочий час п.2 ст.8 Закону України "Про відпустку" від 15.11.96 №504)
Директор	7
Бухгалтер	7
Фахівець із соціальної роботи	7

Бухгалтер



Леся МАРТИНЕНКО

Додаток 3
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР
02.04.2026 року № 29

ГРАФІК ВІДПУСТОК НА 2026 РІК

Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки
Попова Ольга Вікторівна	Директор	Щорічна основна	14	28.09.-11.10	Вересень, жовтень
Попова Ольга Вікторівна	Директор	Щорічна основна	10	09.11.-18.11.	листопад
Попова Ольга Вікторівна	Директор	Щорічна додаткова	7	19.11.-25.11.	листопад
Мартиненко Леся Михайлівна	Бухгалтер	Щорічна основна	14	16.07.-29.07.	липень
Мартиненко Леся Михайлівна	Бухгалтер	Щорічна основна	10	01.09.-10.09.	вересень
Мартиненко Леся Михайлівна	Бухгалтер	Щорічна додаткова	7	19.10.-25.10.	жовтень
Адамовська Наталя Миколаївна	Фахівець із соціальної роботи	Щорічна основна	10	06.07.-19.07.	липень
Адамовська Наталя Миколаївна	Фахівець із соціальної роботи	Щорічна основна	14	07.09.-16.09.	вересень
Адамовська Наталя Миколаївна	Фахівець із соціальної роботи	Щорічна додаткова	7	02.11.-08.11.	листопад
Проценко Оксана Миколаївна	Прибиральниця службових приміщень	Щорічна основна	24	06.07.-29.07.	Липень
Задернюк Тетяна Григорівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	20.07.-12.08.	липень
Задернюк Тетяна Григорівна	Соціальний робітник	Щорічна додаткова	10	13.08.-22.08.	серпень

Адреса Людина Володимирівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	05.10.-28.10.	жовтень
Базарна Наталя Володимирівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	13.08.-05.09.	серпень
Базарна Наталя Володимирівна	Соціальний робітник	Щорічна додаткова	10	06.09.-15.09.	вересень
Глушенко Тетяна Василівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	14.09.-07.10.	вересень
Кісельова Ніна Іванівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	03.08.-26.08.	серпень
Школьна Тетяна Петрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.09.-24.09.	вересень
Жовтоштан Олена Михайлівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	01.09.-24.09.	вересень
Шаруха Анна Володимирівна	Фахівець із супроводу ветеранів війни або демобілізованих осіб	Щорічна основна	17	01.10.-17.10.	жовтень
Шаруха Анна Володимирівна	Фахівець із супроводу ветеранів війни або демобілізованих осіб	Щорічна основна	7	16.11.-22.11.	листопад
Шаруха Анна Володимирівна	Фахівець із супроводу ветеранів війни або демобілізованих осіб	Щорічна додаткова	10	23.11.-02.12.	Листопад-грудень

Директор КУ «ЦНСП» Зеленодольської МР



Ольга ПОПОВА



до Умов оплати праці працівників за умови оплати за надання соціального захисту населення

Виконавчий Голова Мисської ради

Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

Тарифікаційний список працівників

Комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" Зеленодольської міської ради з 01.03.2025 рік

Посада	Прізвище імя по батькові	Кількість штатних одиниць	Статус	Видатки на праці	Відсоток	Оплата за ЕЦ (грн)	Коефіцієнт підвищення	Новий оклад з 01.03.2024 (грн)	Відсоток при розрахунку окладу	Підвищ. окладу (підл. до Пункту КМУ №1208 від 30.08.02 р.в. згідно умов праці)		Посадові та інші надбавки	Додатки (окладні)	Додатки (окладні)	Інші доплати (виплати)	Всього зарплата за місяць
										15%	20%					
1	2	3	5	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	Директор	Полова Ольга Вікторівна	1	12 років 11 міс.	20%	8397,00	2,5	20993,00	20993,00	20993,00	20993,00	4198,60	4198,60	25104,60		
															25104,60	
2	Бухгалтер	Мартиненко Глеба Миколаївна	1	10 років 10 міс.	10%	7557,30	2,5	18894,00	18894,00	18894,00	18894,00	18894,00	18894,00			
														18894,00		
3	Пробиральник службових приміщень	Проценко Оксана Миколаївна	0,5	2	2	3782,00	2,5	9455,00	4727,50	4727,50	4727,50	4727,50	5200,25			
														4727,50		
		Усього	2,5			44014,50		44014,50	44014,50	44014,50	44014,50	4198,60	49285,85			
ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ																
4	Фачевець Ірина Степанівна	1	11	11	20%	6636,00	2,5	15008,00	6636,00	6636,00	6636,00	6636,00	6636,00			
														6636,00		
5	Фачевець Ірина Степанівна	1	9	9	20%	6003,00	2,5	15008,00	15008,00	15008,00	15008,00	15008,00	18009,60			
														18009,60		
		Усього	2			21844,00		21844,00	21844,00	21844,00	21844,00	3001,60	24845,60			

ВІДЦЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

6	Соціальний робітник	Анаєєва Людмила Володимирівна	0,75	13 років 11 міс.	6	210%	5032,00	2,5	12580,00	9435	1415,25	10850,25	2170,95	13020,30
7	Соціальний робітник	Базарна Наталя Володимирівна	1	7 років 11 міс.	6	110%	5032,00	2,5	12580,00	12580	1887	14467	1446,70	15913,70
8	Соціальний робітник	Глушенок Тетяна Василівна	1	7 років 11 міс.	6	110%	5032,00	2,5	12580,00	12580	1887	16983	1698,30	18681,30
9	Соціальний робітник	Жовтоштан Олена Михайлівна	0,75	2 міс.	6		5032,00	2,5	12580,00	9435	1415,25	10850,25		10850,25
10	Соціальний робітник	Задернюк Тетяна Григорівна	1	1 рік.	6		5032,00	2,5	12580,00	12580	1887	16983		16983,00
11	Соціальний робітник	Кисельова Ніна Іванівна	1	12 років 2 міс.	6	210%	5032,00	2,5	12580,00	12580	1887	14467	2803,40	17360,40
12	Соціальний робітник	Шкільна Тетяна Петрівна	1	5 років 2 міс.	6	110%	5032,00	2,5	12580,00	12580	1887	16983	1698,30	18681,30
13	Соціальний робітник		1		6		5032,00	2,5	12580,00	12580	1887	14467		14467,00
	Усього		7,5						94350,00	14152,50	7548,00	116050,5	9906,75	125957,25
	Разом		12						160808,50	14152,50	7548,00	182509,00	17106,95	200088,70

Директор КУ "ЦНСП" Зеленодольської МР

Ольга ПОПОВА



Бухгалтер КУ "ЦНСП" Зеленодольської МР

Леся МАРТИНЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору

ДОГОВОРНО:

повноважений представник трудового
колективу
Адамів Наталя АДАМОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор *Попова*
Зеленодольської МР
Ольга ПОПОВА



ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

**ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ «ЦЕНТР НАДАВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ**

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри
ДОПЛАТИ		
1	За виконання обсягу тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
2	За роботу у важких і шкідливих умовах	15% тарифної ставки (окладу)
3	За обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих	20% тарифної ставки (окладу)
НАДБАВКИ		
1	За роботу з особливими умовами праці на період воєнного стану в Україні	5% посадового окладу за фактично відпрацьований час.
2	За складність та напруженість в роботі	До 50% посадового окладу. При погіршенні показників роботи - надбавки зменшуються або відміняються повністю.

Бухгалтер

Леся Мартиненко

Леся МАРТИНЕНКО

ГОДЖЕНО:

зноважений представник трудового
ективу
Адам - Наталя АДАМОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор «Зеленодольський район, м. Зеленодольськ»
Зеленодольської міської ради
Ольга ПОПОВА



професій та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, згідно «Типового положення з охорони праці.»

Назва цеху	Професія (посада)	Небезпечний фактор	Шкідливі та важкі умови праці	№ пункту Наказу №15	Всього	В т.ч. жінок
2	3	4	5	6	7	8
Відділення соціальних послуг за місцем проживання	Соціальний робітник		Шкідливі та важкі умови праці	П.2.4.5	7	7
Відділення соціальних послуг за місцем проживання	Фахівець із соціальної роботи		Шкідливі та важкі умови праці	П.2.4.5	1	1

Відповідальна особа з охорони праці
та пожежної безпеки

Адам - Наталя АДАМОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового колективу

Ладис - Наталя АДАМОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КУ «Центр надання соціальних послуг»
Зеленодольської міської ради

Ольга ПОПОВА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДБАВКУ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ
працівникам комунальної установи "Центр надання соціальних
послуг" Зеленодольської міської ради**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 N 524 "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 6 липня 2011 р. за № 815/19553, наказ набирає чинності з 1 вересня 2011 року та внесеними змінам викладеними в п. 3 наказу Мінсоцполітики України від 14.12.2018 №1873, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за N 1490/32942

1. Надбавка за вислугу років установлюється працівникам КУ "Центр надання соціальних послуг" Зеленодольської МР залежно від стажу роботи в такому розмірі: (розмір щомісячної надбавки до посадового окладу у відсотках) :

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

2. Надбавка за вислугу років виплачується директору, фахівцю із соціальної роботи та соціальним робітникам.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включаються: час роботи на відповідних посадах у державних та комунальних закладах соціального захисту населення України, СРСР та союзних республік СРСР.

4. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

5. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Бухгалтер



Handwritten signature of Lesya Martynenko

Леся МАРТИНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КУ «ЦНСН»
Зеленодольської міської ради
«05» січня 2026 року № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

Зеленодольської міської ради

I. Загальні положення.

1. Положення про оплату праці працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 р. № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Умови 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», інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці.
2. Джерелом оплати праці працівників установи є фонд оплати праці, передбачений місцевим бюджетом.
3. Фонд оплати праці складається з:
 - посадових окладів та тарифних ставок;
 - надбавка за шкідливі та важкі умови праці;
 - надбавки за складність та напруженість у праці;
 - надбавки за вислугу років;
 - надбавка за роботу з особливими умовами праці на період воєнного стану в Україні;
 - доплати за прибирання санітарного вузла;
 - доплати за розширену зону обслуговування
 - доплати за суміщення професій (посад)
4. Положення розповсюджує свою дію на працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради.

5. До цього Положення можуть вноситися зміни і доповнення згідно з нормативними і розпорядчими документами вищих органів влади, рішеннями голови Зеленодольської міської ради.

II. Формування та затвердження штатного розпису

1. Штатний розпис Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради та зміни до нього затверджуються головою Зеленодольської міської ради.

III. Оплата праці

1. Заробітна плата Центру складається з посадових окладів і підвищень посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, надбавки за вислугу років (додаток 4, 5), доплата за роботу в несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі, доплати до мінімальної заробітної плати (у разі необхідності), індексації заробітної плати, передбаченою діючим законодавством (у разі необхідності), премій та матеріальної допомоги, затверджених штатним розписом та наказами.

1.1 Посадові оклади (тарифні ставки), які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, розраховуються на основі розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року з урахуванням коефіцієнту підвищення окладу, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою на відповідний рік, які підтвержені діючими нормативними документами Кабінету Міністрів України. Показники можуть змінюватись при внесенні відповідних змін до Державного бюджету.

1.2 Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників Центру та розмірів доплат і надбавок за наказом директора створюється постійно діюча тарифікаційна комісія, яку очолює голова комісії (директор). Тарифікаційна комісія у своїй роботі керується діючими умовами оплати праці та іншими нормативними актами з цих питань. Порядок роботи тарифікаційної комісії визначається головою комісії (директором).

1.3 Тарифікаційний список складається на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення про оплату праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Державного класифікатора професій України ДК 003-2010 (назва посад і

професій мають відповідати назвам у Державному класифікаторі професій України), Наказів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) та Положення про оплату праці Центру (додаток 6).

Тарифікаційний список складається щорічно, є документом для складання та затвердження штатного розпису, додається до нього і підписується всіма членами комісії.

У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

1.4. Розробка штатного розпису за посадовими окладами Центру (додаток 4) здійснюється також на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення про оплату праці, тарифікація) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Державного класифікатора професій України ДК 003-2010 (назва посад і професій мають відповідати назвам у Державному класифікаторі професій України).

Кількість посад у тарифікаційному списку повинна збігатися з кількістю посад у штатному розписі.

У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок вносяться відповідні зміни до штатного розпису.

1.5. Відповідно до ст.3 Закону України «Про оплату праці»: «Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці».

1.6. Відповідно до ст.31 Закону України «Про оплату праці» «Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної місячної заробітної плати», при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

1.7. Згідно листа Мінсоцполітики від 17.02.2017 № 391/0/101-17/282 перелік виплат, які не враховують при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру, визначено частиною 2 статті Закону

України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), а саме доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в надурочний час;
- роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Тому понад розмір мінімальної заробітної плати мають виплачуватися доплати:

- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за використання дезінфікуючих засобів, які виплачують результатами атестації робочих місць;
- за роботу в надурочний час;
- премії до ювілейних і святкових дат.

Усі інші складові зарплати, які не перелічені в частині 2 статті 3-1 Закону № 108, мають враховуватись до мінімальної зарплати, зокрема:

- основна зарплата за виконану роботу за посадовими окладами;
- підвищення посадових окладів працівників;
- доплати до посадових окладів;
- за суміщення професій;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування;
- за інтенсивність праці;
- за ненормований час;
- за високу професійну майстерність;
- надбавки до посадових окладів;
- за класність водіям легкових автомобілів;
- за високі досягнення в праці;
- за вислугу років;
- підвищена оплата за роботу у святкові та неробочі дні;
- всі види премій, крім перелічених в частині 2 статті 3-1 Закону № 108.

1.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімально заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімально заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

1.9. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

1.10. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

1.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці в Центрі проводиться диференціація заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

1.12. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку, з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, індексації грошових доходів передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівників Центру граничними розмірами не обмежується.

1.13. Працівникам Центру, можуть встановлюватись додаткові умови оплати праці, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

1.14. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і окремо при роботі за сумісництвом.

1.15. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду,
- зміни розміру окладу працівників,
- при зміні мінімального розміру заробітної плати.

1.16. Виплачувати заробітну плату працівникам згідно із ст. 115 КЗпП України не рідше двох разів на місяць, аванс – до 15 числа кожного місяця, заробітна плата – до 29 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

1.18. Директор Центру несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників, згідно з чинним законодавством.

1.19. При встановленні факту неправильної оплати праці директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, або вирахувати суму за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

2. Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» окремих категорії працівників, яким тарифні розряди не встановлюються.

2.1. Директору Центру тарифний розряд встановлюється за групою з оплати праці згідно п.2.2.1 та додатку 2 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із змінами).

2.2. Бухгалтеру – нижче на 10% посадового окладу директора Центру, згідно п.2.2.1. Наказу від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із змінами).

3. Підвищення посадових окладів

3.1. Посадові оклади працівників Центру збільшено на 15%, згідно підпункту 1 підпункту 2.4.5. Наказу Мінпраці та соціалітики України, МОЗУ від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Із

змiнами) та Додатку 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального

захисту населення «Перелік закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці» :

- фахівцю з соціальної допомоги вдома, соціальним робітникам.

3.2. Згідно підпункту 8 підпункту 2.4.5 Наказу Мінпраці та соцполітики України, МОЗУ від 05.10.2005р №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами) посадові оклади працівників Центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих підвищуються на 20%:

- соціальним робітникам.

4. Доплати

Доплати працівникам Центру встановлюються: за суміщення професії (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують в Центрі, 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 посадою, згідно підпункту 3.1.1. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

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

4.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами (нормативами), згідно підпункту 3.1.2 Наказу Мінпраці та соціальної політики України, МОЗУ від 05.10.2005 №308/519.

4.3. Зазначені у підпунктах 5.4.1 та 5.4.2 Наказу Мінпраці та соціальної політики України, МОЗУ від 05.10.2005 №308/519 доплати не

встановлюються керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, за винятком завідувачів відділів соціальної допомоги та їх заступників.

5. Надбавки

5.1. Надбавки за вислугу років згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 про затвердження «Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 06.07.2011 № 815/19553 та внесеними змінам викладеними в п. 3 наказу Мінсоцполітики України від 14.12.2018 №1873 встановлюється працівникам Центру залежно від стажу роботи в такому розмірі (дод. 6):

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

5.1.1. Надбавка за вислугу років виплачується директору Центру, фахівцям з соціальної допомоги вдома, фахівцям з соціальної роботи та допомоги вдома, соціальним робітникам.

5.1.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включаються: час роботи на відповідних посадах у державних та комунальних закладах соціального захисту населення України, СРСР та союзних республік СРСР.

5.1.3. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

5.1.4. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

5.1.5. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

5.2. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Працівникам Центру можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі

6. Праця у святкові дні

6.1. Праця у святкові дні оплачується працівникам Центру у подвійному розмірі, згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519.

Бухгалтер



Леся МАРТИНЕНКО

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Зеленодольської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», ст.101 Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, 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 (зі змінами) і вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників КУ «ЦНСП» Зеленодольської міської ради (далі Центр).

1.2. Положення розповсюджується на працівників Центру, а саме на: директора, бухгалтера, фахівця з соціальної роботи, соціальних робітників та прибиральницю службових приміщень (далі – працівники).

2. Порядок преміювання.

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

- 2.1.1. ефективним виконанням службових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи Центру;
- 2.1.2. відсутність порушень чинного законодавства;
- 2.1.3. бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- 2.1.4. дотриманням трудової та виконавської дисципліни;
- 2.1.5. постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації.

2.5. Преміювання директора здійснюється щомісячно протягом року на підставі розпорядження міського голови.

2.6. Зменшення розміру премії директора здійснюється розпорядженням міського голови.

2.7. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за поточний місяць. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора Центру.

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на військову службу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, скороченням штатів, закінченням строку повноважень, переведенням на іншу роботу нарахування премії за звітний місяць здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.9. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2. цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу, звільнені за власним бажанням або за згодою сторін, що відпрацював неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.10. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення з ініціативи керівника, премія не виплачується. Також премія не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.11. Працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення, позбавляється премії за той місяць, у якому працівникові винесено догану.

3. Показники і вимоги разового преміювання за особливі досягнення у праці.

3.1 За особливі досягнення у праці окремим працівникам може бути встановлена додаткова разова премія за виконання особливо важливих завдань.

3.2 Особливо важливі завдання:

3.2.1. Виконання термінових та важливих не запланованих завдань, невідкладних робіт, доручень з досягненням певних результатів, проявлену при цьому ініціативу та оперативність.

3.2.2. Впровадження інноваційних підходів до трудового процесу, впровадження рекомендацій, здійснення яких сприяло виконанню завдання по наповненню бюджету доходів, зменшенню бюджету видатків.

3.2.3. Виконання роботи у складних умовах або збільшення обсягу виконуваних робіт у зв'язку з невідкладними обставинами.

3.2.4. Виконання заходів, які сприяли підвищенню ефективності роботи іміджу Зеленодольської міської ради та її виконавчого комітету тощо.

3.3. Конкретний розмір премії за виконання особливо важливого завдання не може бути більш ніж 100% посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок і доплат і затверджується у кожному окремому випадку наказом директора Центру з документальним підтвердженням його виконання.

4. Розмір премії.

4.1. Премії працівникам Центру виплачуються в межах затверджених видатків на оплату праці:

4.2. Розмір премії працівників Центру визначається наказом директора Центру.

4.3. Премія, розмір якої визначено в відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, нараховується на такі надбавки і доплати: надбавки за вислугу років, за складність, напруженість у роботі, за шкідливі умови праці, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Нарахування премії проводиться від виплат за фактично відпрацьований час.

5. Порядок позбавлення (зниження) премії.

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

- 5.1.1. Недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням виконання доручень;
- 5.1.2. несвочасний, неякісний розгляд скарг, листів, звернень громадян;
- 5.1.3. несвочасне надання звітів, інформації;
- 5.1.4. неякісна підготовка матеріалів тощо;
- 5.1.5. відмова від участі в громадських заходах;
- 5.1.6. порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

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

6. Строки виплати премії.

6.1. Премія виплачується щомісячно в строки – за поточний період при виплаті заробітної плати за поточний місяць.

6.2. У разі невиконання або виплати не в повному обсязі премії працівнику з причин обмеженості грошових коштів бюджету та ін. премію працівникам за попередні місяці може бути виплачено в наступні місяці, але не пізніше закінчення бюджетного року.

7. Кошти для виплати премії.

7.1 Премія працівникам Центру виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків загального фонду бюджету комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради на утримання таких працівників та економії коштів на оплату праці.

8. Преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи за рік.

8.1. За умови наявності економії фонду оплати праці здійснюється преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи за рік. При цьому ювілейною датою вважається досягнення віку 50 та 60 років.

8.2. Дані види преміювання директора Центру здійснюється за розпорядженням міського голови.

8.3. Дані види преміювання працівників, крім директора, здійснюється за наказом директора Центру, в якому визначається розмір премії у грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат працівника відповідно до його особистого внеску до результатів діяльності Центру.

9. Розмір надання Матеріальної допомоги.

9.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та виплачувати в розмірі посадового окладу, при наданні щорічних відпусток (наказ Міністерства праці та соціальної політики України, 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»).

9.2. Виплати передбачені п. 9.1. цього Положення здійснюються за заявою працівника.

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

Бухгалтер

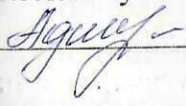


Леся МАРТИНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового
колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КУ «ЦНП»
Зеленодольської МР

 Наталя АДАМОВСЬКА

 Ольга ПОПОВА

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської
міської ради**

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
2. Метою Правил є:
 - забезпечення належної організації праці;
 - зміцнення трудової дисципліни;
 - створення належних, безпечних та здорових умов праці;
 - підвищення продуктивності та ефективності праці;
 - забезпечення раціонального використання робочого часу.
3. Правила поширюються на всіх працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради (далі — Центр).
4. Директор створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Згідно з Статутом про комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Зеленодольської міської ради право приймати на роботу працівників має директор центру.
2. Директор укладає трудові договори з працівниками.
3. Трудові договори з працівниками Центру укладають:
 - на невизначений строк (безстрокові);
 - на визначений строк (строкові).Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру більшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26–28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на завідувачів відділень або визначається безпосередній керівник випробувальної роботи. Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідні записку директору не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор. Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані особи — військовий квиток або тимчасове посвідчення видане замість військового квитка; призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, інспектор з кадрів має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівник повідомляє про свої персональні дані.

Роботодавець надає роз'яснення щодо складу та змісту зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору та обробки персональних даних та осіб, перелік підприємств, яким передаються або можуть бути передані персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, працівник надає письмове зобов'язання про розголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі в зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Центру.

10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

13. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Центр — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання в навчальних закладах.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони та інше.
- 2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника або роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, статтями 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.
- 2.16. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.
- 2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передавати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.
- 2.18. У разі звільнення директор видає працівнику обхідний листок, а працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором та цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
- 3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора, завідувачів відділень або керівників, яким безпосередньо підпорядковуються згідно з посадовою інструкцією.
- 3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або директора про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання вимоги працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.1.5. Надавати листок непрацездатності директору або бухгалтеру у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
- 3.1.6. Надавати на вимогу директора військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.1.7. Повідомляти директору протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 3.1.9. У разі роботи в Центрі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

- 1.10. Повідомляти директору про намір достроково перервати відпустку для огляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосередньо директора.
- 1.12. Дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Центру.
- 1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Центру дотримуватися правил столового етикету у взаєминах з колегами, отримувачами соціальних послуг та відвідувачами.
- 1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.
- 1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

2. Директор зобов'язаний:

- 2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
- 2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.
- 2.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціальних трудових питань в Центрі.

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці..

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

цію стосов. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними які містяться — субота і неділя.

Робочий день при повному робочому дні:

- починається з 8.00 до 17.15, з перервою на обід з 12.00 до 13.00
- п'ятниця з 8.00 до 16.00, з перервою на обід з 12.00 до 13.00
- вихідні дні: субота, неділя та святкові дні

1.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у порядку таблиці обліку використання робочого часу.

1.2. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і підлягає стягненню застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку встановленому законодавством.

2.2. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу)

3. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

7. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або послідання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

8. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

9. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

10. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством колективним договором.

11. Графік відпусток складають щороку на наступний рік і доводять до відомого працівника.

12. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж два тижні до встановленого графіком терміну.

Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці та Положення про преміювання Центру.

6.2. Директор Центру видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періоду звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника
полюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності

протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника
віддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким,
дисциплінарного стягнення.

до працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і
вмління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі
ї записки безпосереднього керівника та наказу директора.

огом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені
в цих Правил, до працівника не застосовують.



ВІН

ИХ

ї