

17/13  
2021

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Центру соціальних служб  
Сухополов'янської сільської ради  
на 2021- 2025 роки**

*Схвалено на зборах  
трудового колективу  
протокол №1  
« 23 » 02. 2021 року*

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Центру соціальних служб Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом.

1.3. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу, визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін.

1.4. Даний Колективний договір укладений на 2021 – 2025 роки у відповідності до чинного законодавства і є обов'язковим для сторін. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по Колективному договору.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового Колективного договору.

1.6 Даний Колективний договір містить основні Положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

1.7. В даному колективному договорі є додаткові, порівняно з законодавством України, Положення про умови праці та її оплату, гарантії та пільги, що надаються працівникам.

1.8. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.11. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників центру соціальних служб.

1.12. Переговори на предмет укладання нового Колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.13. За порушення Положень Колективного договору, ухилення участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

## Розділ II ВЗАЄМНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

### 2.1. У сфері трудових відносин

#### Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.

2.1.2. При укладенні трудового договору ознайомлювати працівників з колективним договором, який визначає умови праці.

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №1)

Працівники зобов'язуються:

2.1.4. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх професійних обов'язків.

2.1.5. Вчасно і якісно виконувати завдання, рішення та накази як адміністрації, так і вищестоячих організацій.

2.1.6. Нести повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності, отримані під звіт.

2.1.7. Дбайливо відноситися до майна, раціонально використовувати енергоресурси.

2.1.8. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.9. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.1.10. Створювати і зберігати в колективі атмосферу взаємоповаги.

**2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації діяльності і праці.**

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню праці працівників організації у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

2.2.2. У випадку загрози масових звільнень, як засіб їх тимчасового стримання, адміністрація може встановити неповний робочий час з виплатою заробітної плати пропорційно відпрацьованому часу.

2.2.3. Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки по всіх сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

**2.3. У сфері нормування та оплати праці**

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства не рідше ніж два рази на місяць згідно ст. 115 КЗпП України, ст. 24 ЗУ «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови КМУ № 435 від 21.06.2017 року та інших нормативно – правових актів через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. В окремих випадках сума авансової частини може бути збільшена.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.3.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

За угодою між працівником і власником може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в таких випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.3.3. У разі залучення певних працівників до роботи у вихідний день, надавати інший день відпочинку або здійснювати оплату за роботу у вихідний день у подвійному розмірі. Один з цих засобів компенсації роботи у вихідний день обирається за згодою сторін. (ст.72 КЗпП України).

2.3.4. Гарантувати мінімальний розмір тарифної ставки не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

2.3.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати, здійснювати виплату компенсації за несвоєчасно виплачену заробітну плату, відповідно до чинного законодавства.

2.3.6. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація зобов'язується повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.3.7. Встановити, що розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів не можуть бути меншими ніж передбачено відповідним переліком. (Додаток № 2).

2.3.8. Зберігати за працівниками середню заробітну плату у разі відмови працівників від виконання робіт на несправному обладнанні, що може привести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

2.3.9. Згідно Положення про преміювання здійснювати преміювання працівників центру соціальних служб відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи, до професійних свят, свята 8 Березня, Новорічних свят та інших свят в розмірі не менше як 10% середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці та в разі наявності економії фонду оплати праці. (Додаток № 3).

2.3.10. При звільненні працівника проводити всі розрахунки згідно ст.116 КЗпП України. Виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові оплачувані соціальні відпустки працівникам, які мають дітей.

2.3.11. Грошову компенсацію за невикористану працівником відпустку при звільненні з роботи за сумісництвом виплачувати за загальними правилами.

2.3.12. За бажанням працівника у разі його звільнення йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

2.3.13. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника при наявності коштів в розмірі до 50 % за основною посадою.

2.3.14. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

## 2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку.

2.4.1. Питання трудових відносин працівників регулюється КЗпП України, іншими законодавчими і нормативними актами.

2.4.2. При регулюванні робочого часу в організації виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, відповідно до вимог чинного законодавства.

### Адміністрація зобов'язується:

2.4.3. Режим роботи встановлюється в такому порядку: початок роботи з 8.00 год ранку, обідня перерва з 13.00 до 13.45 годин, кінець робочого дня о 17.00 годин, п'ятниця о 16.00 годині.

2.4.4. Вихідні дні надаються в суботу та неділю, святкові згідно з чинним законодавством.

2.4.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами:

- одруження – 3 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- смерть близьких – 3 дні;

2.4.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Одинокій матері (батьку), що виховує дитину віком до 18 років (ст. 1 ЗУ «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-III та ст.2 ЗУ «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 р. № 2811-XII) надавати відпустку при одержанні підтвердження про право отримання даної відпустки шляхом надання довідки з органів місцевого самоврядування для встановлення факту відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

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

2.4.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

2.4.8. Розрахунок оплати відпусток працівників проводиться з чинним законодавством.

2.4.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної (ст.75 КЗпП України) оплачуваної відпустки для працівників – 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.4.10. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування

у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін 15 календарних днів.

2.4.11. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

- матері, або батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі довготривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда – тривалістю до 14 календарних днів;
- інвалідам I і II груп тривалістю 60 календарних днів, пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – 30 календарних днів.
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше 30 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

2.4.12. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці:

- працівникам з ненормованим робочим днем, за переліком посад, визначених у (Додатку № 4) (п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки») крім осіб, які працюють в установі на умовах неповного робочого дня.

Працівник має право:

2.4.13. Розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за два тижні.

## **2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці**

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України “Про охорону праці”, “Про загальне обов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які призвели до втрати працездатності” та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Проводити навчання з охорони праці та протипожежної безпеки для працівників центру соціальних служб. Забезпечити своєчасне виконання «Комплексних заходів щодо підвищення рівня охорони праці» (Додаток № 5).

Працівники зобов'язуються:

2.5.3. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.5.4. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

2.5.5. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

2.5.6. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

2.5.7. Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

2.5.8. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

### Розділ III

## КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Колективного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

3.2. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

3.3. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору створюється комісія з представників адміністрації і трудовим колективом.

### Розділ IV

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Виконання Колективного договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.

4.2. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

4.3. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання адміністрацією його Положень, працівники не висувають вимог з питань, які охоплюються Колективним договором, і не використовують як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи.

4.4. Протягом терміну дії Колективного договору за згодою між адміністрацією та трудовим колективом можуть бути внесені зміни та доповнення.

4.5. З питань, непередбачених Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

**Затверджено:**

Директор ЦСС Сухополов'янської  
сільської ради



О.А.Ільїна


**Погоджено:**

Представник трудового колективу



Н.В. Моляр

Затверджено:  
 Директор Центру соціальних  
 служб Сухополов'янської сільської ради

  
 \_\_\_\_\_ О.А.Льїна

Погоджено:  
 Представник трудового колективу

  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Моляр

## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру соціальних служб Сухополов'янської сільської ради

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників центру соціальних служб, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

#### 1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.1. Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.
- 1.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:
  - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
  - трудову книжку;
  - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
  - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
  - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.
- 1.3 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування посади, на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи.
- 1.4 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:
  - 1.4.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах;
  - 1.4.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - 1.4.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - 1.4.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 1.5 Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.



1.6 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

1.6.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умови колективного або трудового договору.

1.6.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри з боку адміністрації.

1.7 Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації.

1.8 Розірвання трудового договору оформляється наказом.

1.9 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

1.10 Днем звільнення є останній день роботи.

## **2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

### **2.1 Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого в установі;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- повідомляти адміністрацію про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку; раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є інформацією службового користування;
- не допускати розкрадання власності установи, особистого майна членів трудового колективу;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території установи.

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

## **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **3.1 Адміністрація зобов'язана:**

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації.

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

- 4.1 Для працівників центру соціальних служб встановлюється нормальна тривалість робочого тижня – 40 годин.
- 4.2 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.
- 4.3 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.
- 4.4 Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.
- 4.5 В установі встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин.  
Початок роботи – о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині,  
п'ятниця – до 16.00;  
перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45 години;  
вихідні дні – субота, неділя.
- 4.6 Тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину.
- 4.7 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.
- 4.8 Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:
- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - відмови або ухиляння від обов'язкового медогляду;
  - відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.
- Про відсторонення від роботи працівника складається акт.
- 4.9 В робочий час забороняється:
- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
  - викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
  - скликати збори, засідання, наради з громадських питань;
- 4.10 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.
- 4.12 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

**Затверджено:**

Директор Центру соціальних  
служб Сухополов'янської сільської ради

О.А.Льїна

**Погоджено:**

Представник трудового колективу

Н.В. Моляр

## ДОДАТОК № 2

**до колективного договору, укладеного між адміністрацією Центру соціальних  
служб Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом  
на період 2021-2025 р.р.**

**Перелік доплат, надбавок та підвищень до тарифних ставок та  
посадових окладів працівників,**

**згідно наказів Міністерства соціальної політики України «Про умови оплати праці  
працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування  
і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» № 526 від 18.05.2015 року,  
постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року, відповідно до постанови КМУ № 435  
від 21.06.2017 року, відповідно до наказів Мінпраці та МОЗ № 308/519 від  
05.10.2005 року п.п.2.6. додатка 3**

№ п/п	Найменування доплат, надбавок та підвищень	Посада	Граничні розміри доплат і надбавок, %
1.	Підвищення у зв'язку зі пскідливими і важкими умовами праці	Провідні фахівці із соціальної роботи	15
		Фахівці із соціальної роботи	15
2.	Надбавка за складність та напруженість у роботі	Працівники ЦСС Сухополов'янської сільської ради	50
3.	Надбавка за вистугу років	Понад 3 років	10
		Понад 10 років	20
		Понад 20 років	30
4.	Надбавка за престижність праці	Практичний психолог II категорії	20

Затверджено:  
Директор Центру соціальних  
служб Сухополов'янської сільської ради

  
\_\_\_\_\_ О.А.Льбіна

Погоджено:  
Представник трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Моляр

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про матеріальне стимулювання працівників Центру соціальних служб Сухополов'янської сільської ради**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про преміювання працівників Центру соціальних служб ( далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», Наказу Мінсоцполітики України №526 від 18.05.2015 року, колективного договору та з метою заохочення працівників Центру соціальних служб за ініціативність, творчість у роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

**1.2.** Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Центру соціальних служб.

**1.3.** Преміювання працівників Центру соціальних служб здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

**1.4.** В окремих випадках з нагоди ювілейних, професійних, державних, свята 8 Березня, Новорічних свят та інших святкових дат за наказом директора Центру соціальних служб з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена премія не менше як 10% середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

**1.5.** Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

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

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

**1.7.** Фонд преміювання працівників Центру соціальних служб утворюється в межах коштів, передбачених у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

**1.8.** На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків середньомісячної заробітної плати та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

## 2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників Центру соціальних служб здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

2.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до середньомісячної заробітної плати.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

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

- неякісного невиконання доручень директора Центру соціальних служб;
- несвоечасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

## 3. Порядок преміювання

3.1. Бухгалтер Центру соціальних служб щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд директору Центру соціальних служб.

3.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора Центру соціальних служб.

3.4. Розмір премії директору Центру соціальних служб здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.

3.5. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.


**Затверджено:**

Директор Центру соціальних  
служб Сухополов'янської сільської ради

  
О.А.Льбіна

**Погоджено:**

Представник трудового колективу

  
Н.В. Моляр

### **ДОДАТОК № 4**

**до колективного договору, укладеного між адміністрацією Центру соціальних  
служб Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом  
на період 2021 - 2025 р.р.**

***Перелік професій і посад працівників, які мають право  
на додаткову оплачувану щорічну відпустку за ненормований робочий день***


<b>№ п/п</b>	<b>Назва професій та посад</b>	<b>Тривалість додаткової щорічної відпустки</b>
1.	Директор центру соціальних служб	7 днів
2.	Практичний психолог II категорії	7 днів
3.	Провідний фахівець, фахівець із соціальної роботи	7 днів
4.	Бухгалтер	7 днів

Затверджено:

Директор Центру соціальних  
служб Сухополов'янської сільської ради  
О.А.Ільїна

Погоджено:

Представник трудового колективу

  
Н.В. Моляр**Комплексні заходи  
щодо підвищення рівня охорони праці**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці
1	Проведення навчання посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці	1 півріччя	Директор
2	Вивчення інструкції з охорони праці при роботі на комп'ютері	2 півріччя	Директор
3	Придбання спецодягу та дезінфікуючих засобів для прибирання	Щорічно	Директор
4	Забезпечити аптечку першої медичної допомоги матеріалами та ліками	Щорічно	Директор

Відповідальний за виконання заходів

  
О.А.Ільїна





УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, 5-39-89  
E-mail: pladm\_sobez@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

05.07.2021

№ 01-04/1894

На №

від

Центр соціальних служб  
Сухополов'янської сільської ради

***Про реєстрацію  
колективного договору***

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Центру соціальних служб Сухополов'янської сільської ради на 2021-2025 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 17/13 від 02 липня 2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Наталія БУТКО

Оксана Сурай (095) 214 34 55