

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

11.10.2022 № 126/ух - 21/24д
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг»
Кам'янської міської ради

Ігорю САЮ

Голові ради трудового колективу
комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг»
Кам'янської міської ради

Альоні КОРОСТЕЛЬОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради на 2022 – 2027 роки зареєстровано 10.10.2022 під реєстровим №70 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**



Світлана КОЛОСНІЧЕНКО



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ради трудового
колективу



Альона КОРОСТЕЛЬОВА

Від роботодавця:
Директор
КЗ «ЦНСП» КМР



Ігор САЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022 – 2027 роки
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу "01" 08 2022 року
протокол № 2

ЗМІСТ

Розділ I.	Загальні положення	5 стор.
Розділ II.	Виробничі відносини	7 стор.
Розділ III.	Трудові відносини	9 стор.
Розділ IV.	Забезпечення зайнятості	18 стор.
Розділ V.	Оплата праці	19 стор.
Розділ VI.	Умови та охорона праці	22 стор.
Розділ VII.	Соціальні гарантії	25 стор.
Розділ VIII.	Гарантії діяльності ради трудового колективу	26 стор.
Розділ IX.	Зміни організаційно правової форми, ліквідація закладу	26 стор.
Розділ X.	Відповідальність сторін, вирішення спорів	27 стор.
Розділ XI.	Контроль за виконанням колективного договору	27 стор.
Додатки:		
Додаток 1	Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі та особливий характер праці Заводського відділу надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	29 стор.
Додаток 2	Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі та особливий характер праці Дніпровського відділу надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	30 стор.

Додаток 3	Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі та особливий характер праці Південного відділу надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	32 стор.
Додаток 4	Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці Південного та Дніпровського відділів надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	33 стор.
Додаток 5	Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі та особливий характер праці Відділу комплексного обслуговування та реінтеграції бездомних осіб	34 стор.
Додаток 6	Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі та особливий характер праці Відділу соціальної роботи із сім'ями та молоддю, які належать до вразливих груп населення	35 стор.
Додаток 7	Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі та особливий характер праці Відділу підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі	36 стор.
Додаток 8	Перелік професій, посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі та особливий характер праці	37 стор.

Додаток 9	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради	38 стор.
Додаток 10	Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради	45 стор.
Додаток 11	Перелік доплат, надбавок та підвищень посадових окладів працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради	49 стор.
Додаток 12	Комплексні заходи з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища підняття існуючого рівня праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на період 20 <u>22</u> - 20 <u>23</u> р.	51 стор.
Додаток 13	Перелік професій, яким у зв'язку з типовими нормами Держкомпраці видаються мийні та дезінфікуючі засоби для робіт, пов'язаних із забрудненням	54 стор.
Додаток 14	Перелік професій, яким у зв'язку з типовими нормами Держкомпраці видається безкоштовно спецодяг, засоби індивідуального захисту	55 стор.
Додаток 15	Норми найбільш допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких предметів вручну	57 стор.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору (далі - «Договір»):

1. Цей Колективний договір складений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів України та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради її уповноваженими особами (далі – адміністрація) і працівниками центру.

2. З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників центру Сторони:

адміністрація в особі директора Сая Ігоря Костянтиновича, з однієї сторони, і трудовий колектив центру в особі голови ради трудового колективу Коростильової Альони Олександрівни, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Сторони договору та їх повноваження:

1. Договір укладено між адміністрацією в особі директора, з однієї сторони, (далі – сторона адміністрації) та трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу, (далі - сторона трудового колективу) від імені трудового колективу, з другої сторони.

2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

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

4. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у закладі протягом всього періоду його дії.

5. Цей Колективний договір укладено для:

- 2) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- 3) забезпечення покращення умов праці та відпочинку працівників центру;
- 4) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- 6) забезпечення ділових взаємовідносин між адміністрацією та трудовим колективом;
6. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх працівників закладу;
7. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Термін дії договору:

1. Договір укладено на 5 (п'ять) років і він діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
2. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Сфера дії положень договору:

1. Положення договору поширюються на всіх працівників.
2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи і радою трудового колективу.
3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-15).

Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають

стороною.

2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації центру та ради трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

4. Колективний договір залишається чинним протягом терміну своєї дії, у випадках зміни складу, структури чи найменування закладу.

5. Зміни в керівництві закладу і раді трудового колективу не спричиняють припинення дії цього Колективного договору.

6. Кожна із сторін здійснює контроль за виконанням цього Колективного договору. Виконання даного Колективного договору розглядається на загальних зборах трудового колективу кожне півріччя. Відповідальність за організацію контролю покладається на керівника адміністрації та ради трудового колективу, що підписали цей Колективний договір.

7. Трудовий колектив зобов'язується не втручатися в розпорядницьку діяльність адміністрації, якщо вона відповідає законодавству України та Колективному договору.

8. Сторони зобов'язуються виконувати вимоги розпорядчих актів та завдань органів місцевого самоврядування.

9. Адміністрація зобов'язується в 7-ми денний термін після підписання Колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працюючих і шойно прийнятих працівників, а також працівників, з якими укладено трудові угоди (ст.9 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

10. Адміністрація подає Колективний договір на реєстрацію в органах місцевого самоврядування після підписання його сторонами. Зміни та доповнення, що вносяться до Колективного договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку (ст. 9 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати відповідні умови праці працівників, у тому числі

функціональних обов'язків.

2. Затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, нормативні акти з охорони праці, посадові інструкції, розроблені для кожної посади та ознайомлювати з ними працівників, які їх обіймають.

3. Не розголошувати відомості про працівників, оплату їх праці. Надавати такі відомості лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. Запроваджувати гнучку систему матеріального і соціально-побутового забезпечення працюючих, стимулювання якості праці.

5. Вимагати від кожного працівника якісного виконання своїх обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і точного виконання вимог трудового розпорядку та охорони праці, у разі потреби – негайного звіту про виконання своїх посадових обов'язків.

6. Сприяти дотриманню і зміцненню виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку у трудовому колективі (додаток № 9).

7. Здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору.

8. Кожні півроку інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність закладу і його найближчі перспективи стабілізації та розвитку, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про взяті заходи.

та інтереси працівників.

6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

7. Сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни працівниками.

8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

Працівники зобов'язуються:

1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва центру та безпосередніх керівників, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу.

2. Не розголошувати конфіденційну інформацію центру, оголошеною такою в установленому порядку, персональні дані з баз персональних даних закладу, які стануть їм відомі при виконанні функціональних обов'язків.

3. З корисливих мотивів чи в інших особистих інтересах, або в інтересах третіх осіб, не використовувати своє службове становище, не укладати з пенсіонерами, яких обслуговує заклад, договорів довічного утримання, дарування, заповіту, спадкового договору, генеральних довіреностей на відчуження на свою користь приватної власності, а також не здійснювати дії, які явно виходять за межі наданих їм прав.

Сторони зобов'язуються:

1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Протягом строку дії цього Колективного договору здійснювати врегулювання трудових і соціально-економічних відносин у центрі на засадах

статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

2. Здійснювати прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки;
- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради (додаток №9);

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

4. Установити тривалість робочого часу для працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради (крім педагогічних і медичних працівників, сторожів, чергових з режиму) 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя, а саме;

Апарат Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»
Кам'янської міської ради;

- початок роботи о 8⁰⁰ год.
- закінчення роботи з понеділка по четвер о 17⁰⁰ год.
- у п'ятницю о 15⁴⁵ год.
- обідня перерва з 12⁰⁰ год. до 12⁴⁵ год.

5. Встановити для акомпаніатора та організатора культурно-дозвілєвої діяльності індивідуальний щомісячний графік роботи, без обідньої перерви. Забезпечити можливість прийому їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

6. З метою своєчасного прибирання територій центру та безперервного робочого процесу адміністративного складу протягом робочого дня, встановити для прибиральника територій наступний режим роботи:

Понеділок-четвер	початок роботи	о 7.00 год.
	закінчення роботи	о 16.00 год.
П'ятниця	початок роботи	о 7.00 год.
	закінчення роботи	о 15.00 год.

Перерва для відпочинку і харчування:

понеділок-четвер	з 12.00 до 12.45 год.;
в п'ятницю:	з 12.00 до 13.00 год.

7. Зважаючи на особливий характер праці працівників центру (соціальні

які належать до вразливих груп населення) пов'язаної з наданням соціальних послуг за місцем їх проживання, та погіршенням кримінальних обставин у зимовий період, встановити на період з листопада по січень наступний режим роботи:

Понеділок - п'ятниця	початок роботи	о 8.00 год.
	закінчення роботи	о 16.00 год.
	без обідньої перерви	

у випадку неможливості встановлення конкретного часу перерви для соціальних робітників надавати їм час для відпочинку та харчування тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочого дня. (ст. 66 КЗпП України).

8. Зважаючи на особливий характер праці встановити працівнику, який обіймає посаду молодшої медичної сестри (санітарки-буфетниці) 0,5 ставки та за сумісництвом прибиральника службових приміщень 0,5 ставки наступний режим роботи:

Понеділок - п'ятниця	початок роботи	о 8.00 год.
	закінчення роботи	о 16.00 год.
	без обідньої перерви	

9. Встановити для сестри медичної норму робочого часу тривалістю 38,5 годин на тиждень (наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006 р. №319) з наступним режимом роботи :

Понеділок - п'ятниця	початок роботи	о 8.00 год.
	закінчення роботи	о 15.42 год.
	без обідньої перерви	

10. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 року №44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» встановити навантаження педагогічним працівникам:

- вихователь	25 год., на тиждень
- культорганізатор	12 год., на тиждень

11. Відповідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» встановити для медичних

та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю тривалість робочого тижня 36 годин на тиждень:

- лікар загальної практики, сімейний
- помічник вихователя
- сестра медична
- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)

12. Скорочувати на одну годину тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів.

13. Погоджувати з радою трудового колективу рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, перед святкові, неробочі та вихідні дні, приймати їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників центру.

14. Запроваджувати за погодженням ради трудового колективу для середнього і молодшого медичного персоналу відділень денного перебування, а також сторожів, чергових з режиму підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст.50, ст.51 КЗпП України).

Затверджувати за погодженням директора графіки змінності цих працівників з урахуванням характеру та умов їх праці.

Розробляти графіки змінності таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години.

Не допускати призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд.

15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, які визначені у ч.2 ст.71 КЗпП України.

Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством.

16. Затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 15 грудня попереднього року графік щорічних основних відпусток,

При складанні графіків урахувати сімейні та особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку. Зміни в графіку відпусток можливі тільки по взаємній угоді між працівником та адміністрацією (ст. 79 КЗпП України).

18. Надавати працівникам центру щорічні основні та додаткову відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством.

19. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні (ст.74 КЗпП України) всім працівникам Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради, крім педагогічних працівників відділень денного догляду для дітей з інвалідністю та денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю, яким щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів, культорганізатору 42 календарних днів.

20. Працівникам, яким до дня виникнення права на відпустку не виповнилось 18 років, щорічну основну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день (ч.2 ст.75 КЗпП, ч.8 ст. 6 ЗУ "Про відпустки").

21. Особам з інвалідністю III групи, що працюють у центрі, встановити тривалість основної щорічної відпустки 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 ЗУ "Про відпустки").

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів.

22. Надавати додаткові відпустки працівникам Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради відповідно до ст. 76 КЗпП України та цього Колективного договору.

23. Встановити тривалість додаткових відпусток як компенсацію за виконаний обсяг робіт, за особливий характер праці, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі. (Додатки 1,2,3,4,5,6,7,8).

24. Надавати на прохання працівника частину щорічної відпустки будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи у Комунальному закладі «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради.

У разі надання працівникові вказаних щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7 с.10 ЗУ «Про відпустки».

26. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї, а також жінкам, що мають двох дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда;
- особам з інвалідністю;
- чоловікам, дружини яких знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;
- працівникам, які працюють за сумісництвом – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, що успішно навчаються у навчальних закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт передбачених навчальною програмою;
- працівникам, що мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

27. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- особам з інвалідністю;
- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї;
- жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), що виховує дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

має право використати їх (частинами або декілька відпусток разом), а у разі звільнення (незалежно від підстав) йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки (ст.83 КЗпП України).

28. Встановити, що:

- педагогічним працівникам центру відпустки надаються в липні та серпні місяці після проведення заходів соціальної послуги денного догляду.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом року.

29. Надавати працівникам додаткові відпустки згідно зі ст.19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- жінці, яка усиновила дитину, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальній установі);
- особі, яка взяла під опіку дитину;
- одинокій матері, або жінці яка виховує дитину сама.

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

Якщо працівник з будь-яких причин не скористався своїм правом на соціальну відпустку в році досягнення нею певного віку або за кілька попередніх років, він має право використати їх у тому числі всі разом, а в разі звільнення незалежно від підстав йому виплачується компенсація за всі невикористані дні відпусток.

30. Після закінчення відпустки у зв'язку вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно ч.1 ст.18 Закону України «Про відпустки».

31. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 ЗУ «Про відпустки»:

- матері, яка має двох і більше дітей віком до 15 років – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- матері, або іншим особам, зазначених у ч.3ст.18 та ч.1ст.19 Закону України «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінзалежний) або якщо дитина, який перебуває на інвалідності

розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка, (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини, братів, сестер 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;
- працівникам для догляду за хворими, рідними по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищих заклади освіти – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу;
- 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 більш дітей зазначеного віку надавати таку відпустку окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які працюють за сумісництвом – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів;
- ветеранам війни, особам, що мають особливі заслуги перед

ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів.

32. Надавати працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

33. Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників, які вивільнилися на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби у прийнятті на роботу працівників аналогічної професії.

3. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав, не допускати з ініціативи адміністрації звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності та у період перебування у відпустці.

4. Повідомляти трудовий колектив про зміни в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за три місяці до здійснення таких дій.

5. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду у центрі.

6. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

7. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі працівникам згідно ст.42 КЗпП України.

8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією ст.31 КЗпП України.

9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими установи, окремих підрозділів, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з радою трудового колективу.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право

прав і соціального захисту.

3. Використовувати всі можливості для збереження трудових відносин з працівниками під час скорочення чисельності або штату.

4. Повідомляти адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України у десятиденний строк.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Повідомляти рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з радою трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 % від загальної чисельності працівників).

3. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій та кваліфікації.

4. При звільненні працівників згідно ст. 40 КЗпП України за скороченням штатів, персонально під особистий підпис попереджати працівників не менше ніж за 2 місяці.

5. Розглянути пропозиції ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

7. Згідно ст. 42 КЗпП України при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі.

8. Пропонувати вивільненому працівникові іншу роботу при наявності такої, згідно ст. 49-2 КЗпП України.

9. Відповідно ст. 19 Закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» працевлаштовувати осіб з інвалідністю згідно медичним рекомендаціям.

10. Відповідно п. 1 ст. 40 КЗпП України при зміні організаційно - правової форми Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»

цей договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відповідно оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим Колективним договором.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Спрямовувати свою роботу на захист прав та інтересів працівників, обумовлених трудовим законодавством та цим Колективним договором.
2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.
3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.
4. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових спорів.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці на підставі посадових місячних окладів.
2. Виплачувати заробітну плату Згідно ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці» працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць: заробітна плата за першу половину місяця 15-го числа, а остаточна виплата заробітної плати за другу половину місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця згідно ст. 115 та ч.3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами) не менше, ніж 50% посадового окладу за пів місяця, або за фактично відпрацьований час в цей період.

3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум на 01 січня календарного року згідно ст. 96 КЗпП України «Про оплату праці» від 06.12.2016 №1774-VIII (зі

4. Проводити нарахування і виплату допомоги із збереженням середньої заробітної плати, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності, виходячи з заробітної плати за останні 12 місяців, згідно Постанови КМУ від 08.02.1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами та доповненнями).

5. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно чинного законодавства та за наявності фінансування.

6. За підсумками роботи центру за місяць (квартал) виплачувати працівникам премію у межах фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання працівників (додаток № 10).

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади підвищуються в залежності від функціональних обов'язків та обсягу робіт у шкідливих та важких умовах праці, затверджуються директором центру.

7. Відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» адміністрація може встановити надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі у межах фонду заробітної плати (додаток №11).

8. Проводити атестацію фахівців із соціальної допомоги вдома, соціальних працівників закладу, відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.2012 року №612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги» згідно затвердженого графіку.

9. Відповідно до п. 2.6. додатку 3 до «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», та згідно з абзацем 8 п. 2.4.5. «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» посадові оклади підвищуються (додаток №11).

10. Згідно з абзацем 4 п. 16 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» із змінами та доповненнями підвищувати посадові оклади педагогічним працівникам, помічнику вихователя відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю

11. Згідно п. 1.3 додатку 3 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» медичним працівникам відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю підвищити посадові оклади на 25 % за роботу у важких умовах праці (додаток 11).

12. Згідно постанов КМУ від 31.01.2001 року №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» та від 29.12.2009 року №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 15.06.2011 року №239 «Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» встановити працівникам, переліченим у вище вказаних законодавчих актах, надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи у розмірі:

- понад 3 роки - 10 % від підвищеного посадового окладу;
- понад 10 років - 20 % від підвищеного посадового окладу;
- понад 20 років - 30 % від підвищеного посадового окладу.

13. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, Здійснювати доплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час (ст. 108 КЗпП України).

Згідно ст. 107 КЗпП України робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі.

14. При звільненні з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року № 88 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373» встановити надбавку за престижність праці педагогічним працівникам в розмірі до 30 %, але не менше 5 % від підвищеного посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється у межах фонду оплати праці при наявності фінансування. (додаток 11).

16. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» встановлювати доплати, надбавки та підвищення до посадових

17. Проводити оплату праці працівникам Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради у випадках, коли в окремі дні (місяці) робота не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеоумови, тощо) із розрахунку середньої заробітної плати згідно чинного законодавства.

18. Оплату листів непрацездатності проводити відповідно до чинного законодавства та протоколів засідань комісії із соціального страхування центру.

19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати, розміри і підстави утримання, суму заробітної плати, що належить до виплати.

20. Мінімальна виплата працівникам, повинна бути не нижчою від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, з урахуванням підвищень, доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства та пропорційно відпрацьованого часу.

21. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

22. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом про індексацію та Порядком №1078 від 17.03.2003 «Порядок проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників центру у сфері оплати праці.

2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

3. Утримуватися від засобів силового тиску на адміністрацію за умови повного виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити в установі здорові та безпечні умови праці згідно з вимогами діючих нормативних актів з питань охорони праці, забезпечити права працівників, гарантовані ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».

2. Забезпечити безумовне виконання працівниками вимог ЗУ «Про охорону праці».

до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №12).

5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під особистий підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6. При наявності достатнього фінансування забезпечувати працівників спецодягом, мийними та знешкочувальними засобами та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм згідно статті 8 Закону України «Про охорону праці» (додаток №13-14).

7. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки та не пройшли інструктаж з питань охорони праці.

8. Не залучати і не допускати працівників до роботи, яка по медичному висновку протипоказана їм за станом здоров'я.

9. Не допускати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує 10 кг (додаток №15).

10. Відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» ст. 9 ЗУ «Про охорону праці».

11. Для працівників, які мають інвалідність, створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико - соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціально експертної комісії.

12. Організувати та контролювати проведення попереднього (під час прийому на роботу) та щорічного обов'язкового медичного огляду усіх працівників, особливо осіб віком до 21 року.

14. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).

15. Проводити атестацію робочих місць за участю інженера з охорони праці.

16. Забезпечувати своєчасне проведення атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх прав на отримання компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

Адміністрація має право:

1. В установленому законом порядку притягнути працівника який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

2. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності (згідно ст. 44 ЗУ «Про охорону праці»).

3. Відсторонити від роботи за порушення вимог та нормативних актів з охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Забезпечувати безумовне виконання вимог ЗУ «Про охорону праці».

3. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

5. Суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці.

4. Проходити в установленому порядку інструктаж з охорони праці.

6. Своєчасно повідомляти завідувача структурного підрозділу про нещасний випадок.

7. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Захищати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці на підставі діючого законодавства та даного договору.
2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належних санітарно-побутових умов.
3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, надавати при необхідності свої висновки.
6. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».
2. Забезпечувати фахівців із соціальної допомоги вдома, фахівців із соціальної роботи, соціальних працівників, соціальних робітників та перукаря проїзними квитками у межах виділених коштів.
3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).
4. Надавати вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
5. Створювати умови на навчання та підвищення кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація:

1. Визнає цим договором Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання у діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

3. Розглядати протягом 7 днів вимоги та клопотання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

4. На вимогу ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально - економічних прав працівників.

IX. ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНО ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Інформувати трудовий колектив про зміни в організації виробництва і праці у термін відповідно до чинного законодавства.

2. При зміні організаційно-правової форми закладу трудові угоди з усіма працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3. У разі ліквідації закладу цей колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

4. Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього Колективного договору.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. У період зміни організаційно-правової форми закладу проводити роз'яснювальну роботу серед працівників закладу.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

4. Усі спори, що можуть виникнути з цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – судовому порядку.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору і встановити термін виконання.

Сторони, що підписали Колективний договір два рази на рік (липень, грудень) спільно аналізують хід його виконання, реалізацію взятих зобов'язань за півріччя та за рік з обговоренням на загальних зборах трудового колективу закладу.

3. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань Колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

4. При виникненні спорів у зв'язку з невиконання окремих зобов'язань Колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

5. У випадках невчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи для забезпечення їхньої реалізації.

6. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору,

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

7. У випадку невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану центру, через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити у Колективний договір відповідні зміни і доповнення у випадках зумовлених у Колективному договорі.

Зміни і доповнення зареєструвати в термін згідно Закон України «Про колективні договори й угоди».

ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу:

Голова ради трудового
колективу



Альона КОРОСТЕЛЬОВА

Від адміністрації:

Директор КЗ «ЦНСП» КМР



Ігор САЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу

Альона КОРОСТЕЛЬОВА

«08» 08 2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ЦНСП» КМР

Ігор САЙ

«08» 08 2022р.

ПЕРЕЛІК

**професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості,
складність у роботі та особливий характер праці
Заводського відділу надання соціальних послуг громадянам похилого віку,
особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю**

№ з/ п	Назва професії	Код за ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	2	3	4
1	Адміністратор	4222	4
2	Водій	8322	4
3	Завідувач відділення	1237.2	4
4	Завідувач відділу	1229.7	7
5	Молодша сестра медична (санітарка буфетниця)	5132	4
6	Перукар	5141	4
7	Прибиральник службових приміщень	9132	4
8	Прибиральник територій	9162	4
9	Психолог	2445.2	4
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	17544	4
11	Сестра медична	3231	4
12	Соціальний працівник	2446.2	4
13	Соціальний робітник	5133	4
14	Соціальний робітник (асистент дитини)	5133	4
15	Фахівець із соціальної роботи	2446.2	4
16	Фахівець із соціальної допомоги вдома	2446.2	4
17	Швачка	7436	4

* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективуАльона КОРОСТЕЛЬОВА
«01» 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ЦНСП» КМР

Ігор САЙ
«01» 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості,
складність у роботі та особливий характер праці
Дніпровського відділу надання соціальних послуг громадянам похилого
віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

№ з/п	Назва професії	Код професії за ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4
1	Адміністратор	4222	4
2	Водій	8322	7
3	Завідувач відділення	1237.2	4
4	Завідувач відділу	1229.7	7
5	Диспетчер	3119	4
6	Молодша сестра медична (санітарка буфетниця)	5132	4
7	Молодша сестра медична (санітарка прибиральниця)	5132	4
8	Організатор культурно- дозвілєвої діяльності	3474	4
9	Перукар	5141	4
10	Прибиральник службових приміщень	9132	4
11	Прибиральник територій	9162	4
12	Провідний фахівець із соціальної роботи	2446.2	4
13	Психолог	2445.2	4
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	17544	4

15	Сестра медична	3231	4
16	Сестра-господиня	4131	4
17	Соціальний працівник	2446.2	4
18	Соціальний робітник	5133	4
19	Соціальний робітник (асистент дитини)	5133	4
20	Фахівець із соціальної допомоги вдома	2446.2	4
21	Швачка	7436	4

* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

Старший інспектор з кадрів



Наталія МИРГОРОДСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу

Альона КОРОСТЕЛЬОВА

« 01 » 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ЦНСП» КМР

Ігор САЙ

« 01 » 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості,
складність у роботі та особливий характер праці

Південного відділу надання соціальних послуг громадянам похилого віку,
особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

№ з/ п	Назва професії	Код професії за ДК 003- 2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4
1	Адміністратор	4222	4
2	Водій автотранспортного засобу	8322	4
3	Завідувач відділення	1237.2	4
4	Завідувач відділу	1229.7	7
5	Диспетчер	3119	4
6	Перукар	5141	4
7	Прибиральник службових приміщень	9132	4
8	Прибиральник територій	9162	4
9	Психолог	2445.2	4
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків апарату	7129	4
11	Сестра-господиня	4131	4
12	Соціальний працівник	2446.2	4
13	Соціальний робітник	5133	4
14	Соціальний робітник (асистент дитини)	5133	4
15	Фахівець із соціальної допомоги вдома	2446.2	4
16	Фахівець із соціальної роботи	2446.2	4
17	Швачка	7436	4

* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу Альона КОРОСТЕЛЬОВА
« 01 » 08 2022 р.ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «ЦНСП» КМР Ігор САЙ
« 01 » 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці
Південного та Дніпровського відділів надання соціальних послуг громадянам
похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

№ з/ п	Назва структурного підрозділу	Назва професії	Код професії за ДК 003- 2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4	5
1	Відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю	Лікарі	2221.2	25
		Середній медичний персонал	3231	25
		Молодший медичний персонал (санітарка- прибиральниця)	5132	25
		Помічник вихователя	5131	25

* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

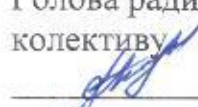
Старший інспектор з кадрів



Наталія МИРГОРОДСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу

 Альона КОРОСТЕЛЬОВА
« 08 » 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ЛНСП» КМР

 Ігор САЙ
« 08 » 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості,
складність у роботі та особливий характер праці

Відділу комплексного обслуговування та реінтеграції бездомних осіб

№ з/п	Назва професії	Код професії за ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4
1	Завідувач відділу	1229.7	7
2	Завідувач відділення	1237.2	7
3	Дезінфектор	9142	7
4	Сестра медична	3231	7
5	Сестра-господиня	4131	4
6	Соціальний працівник	2446.2	4
7	Фахівець із соціальної роботи	2446.2	4
8	Практичний психолог	2445.2	4
9	Прибиральник службових приміщень	9132	4
10	Прибиральник територій	9162	4

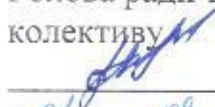
* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

Старший інспектор з кадрів



Наталія МИРГОРОДСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу

 Альона КОРОСТЕЛЬОВА
 « 01 » 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ІНСП» КМР


 Ігор САЙ
 « 01 » 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
 додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості,
 складність у роботі та особливий характер праці

Відділу соціальної роботи із сім'ями та молоддю, які належать до
 вразливих груп населення

№ з/ п	Назва професії	Код професії за ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4
1	Завідувач відділу	1229.7	7
2	Провідний фахівець із соціальної роботи	2446.2	4
3	Фахівець із соціальної роботи	2446.2	4
4	Провідний психолог	2445.2	4

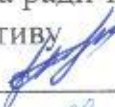
* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

Старший інспектор з кадрів



Наталія МИРГОРОДСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу Альона КОРОСТЕЛЬОВА
« 01 » 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ЦНСП» КМР

 Ігор САЙ
« 01 » 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості,
складність у роботі та особливий характер праці

Відділу підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та
насильства за ознакою статі

№ з/п	Назва професії	Код професії за ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4
1	Завідувач відділу	1229.7	7
2	Фахівець із соціальної роботи	2446.2	7
3	Психолог	2445.2	7

* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

Старший інспектор з кадрів



Наталія МИРГОРОДСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективуАльона КОРОСТЕЛЬОВА
« 01 » 08 20 12 р.ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «ІНСП» КМРІгор САЙ
« 01 » 08 20 12 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за додатковий обсяг робіт, ступінь напруженості,
складність у роботі та особливий характер праці

№ з/ п	Назва професії	Код професії за ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4
1	Адміністратор	4222	4
2	Головний бухгалтер	1231	7
3	Директор	1210.1	7
4	Завідувач господарства	1239	4
5	Заступник директора	1210	7
6	Заступник головного бухгалтера	1231	7
7	Інженер з охорони праці	2149.2	4
8	Інспектор з кадрів	3226	4
9	Прибиральник службових приміщень	9132	4
10	Прибиральник територій	9162	4
11	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2	4
12	Провідний економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	25362.1	4
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7129	4
14	Системний адміністратор	3132.2	4
15	Старший інспектор з кадрів	3223	4
16	Фахівець із соціальної роботи	2446.2	4
17	Юрисконсульт	2429	4

* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

Протокол № 3 від 01.08.2022

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»
Кам'янської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради (далі - центр) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які

законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці, техніці безпеки та цивільного захисту.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Переміщеним особам. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація центру зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників центру, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

... договори може мати місце тільки

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією центр трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора центру.

Адміністрація центру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація центру в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники центру зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у центрі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження адміністрації центру, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти центру.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, та цивільного захисту, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію центру.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, пбайливо ставитися до майна центру, ефективно використовувати матеріали,

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.9. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Адміністрація по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань у центрі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи центру:

- перерва з 12⁰⁰ год. до 12⁴⁵ год.
- закінчення роботи – 17⁰⁰ год., у п'ятницю - 15⁴⁵;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором центру за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу).

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора центру з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією у подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам центру щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором центру. При складанні графіка враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором центру.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора центру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників центру застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація центру має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією центру

його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація центру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу:
Голова ради трудового
колективу

Альона КОРОСТЕЛЬОВА

Від адміністрації:
Директор КЗ «ЦНСП» КМР



Ігор САЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового
колективу

 Альона КОРОСТЕЛЬОВА
« 08 » 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «ЦНСП» КМР

 Ігор САЙ
« 08 » 08 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Преміювання спрямоване на посилення матеріального заохочення працівників центру, досягнення високих результатів роботи, підвищення якості соціального обслуговування пенсіонерів та осіб з інвалідністю на дому, в умовах денного перебування, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників проводиться в межах фонду заробітної плати.

1.3. Премія за даним Положенням виплачується за підсумками роботи центру за місяць (квартал) поточного року.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Розмір премії працівника центру залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежується.

1.6. Премія нараховується на посадовий оклад та здійснюється за наказом директора.

1.7. Преміювання директора центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць (квартал) для визначення премій враховуються:

- якісне виконання завдань, передбачених планами, посадовими інструкціями;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва,

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Підставою для нарахування і виплати премії є дані бухгалтерської звітності про фонд економії заробітної плати.

3.3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється у розмірі не більше посадового окладу і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;
- керівнику підрозділу за поданням заступника директора.

3.4. При розподілі премії працівників центру ураховуються також наступні критерії:

3.4.1. Всі відділення соціальних послуг за місцем проживання, відділення денного перебування, відділення соціальної адаптації:

- виконання місячного, квартального, річного плану по обслуговуванню громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;
- виявлення громадян, які потребують соціальної допомоги;
- відсутність скарг з боку пенсіонерів на неякісне обслуговування;
- відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни;
- своєчасність звітування, акуратність у роботі з документацією;
- якісне та своєчасне виконання доручень керівництва центру;
- дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки.

3.4.2. Всі відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю:

Завідувач відділення:

- досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- раціональна і ефективна організація корекційно – розвивального процесу;
- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ефективна організація методичної роботи;
- покращення матеріально - технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

Фахівці та вихователі:

- висока результативність у корекційно - розвиваючому процесі;
- проведення корекційно-розвиваючих занять на високому професійному рівні;
- використання нових форм та методів роботи у корекційно -

- створення належних матеріально - технічних умов для корекційно - виховного та розвиваючого процесу;
 - результативна робота по розвитку творчих здібностей дітей - інвалідів;
 - творчий підхід до праці та підготовку і проведення свят у відділенні.
- Обслуговуючий персонал та медперсонал:
- дотримання в приміщеннях відділення та центру належних санітарно - гігієнічних умов;
 - створення безпечних умов праці;
 - здійснення комплексних заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності.

3.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Роботодавцю, за поданням заступників, керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по закладу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора центру.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. За порушення трудової і виробничої дисципліни, невиконання посадових обов'язків відсоток премії знижується:

до 30 % - при усних зауваженнях по виконанню посадових обов'язків та трудової дисципліни, систематичне запізнення на роботу;

до 50 % - за повторні зауваження, які відображені у доповідних записках керівників структурних підрозділів центру, неодноразові порушення трудової дисципліни;

до 100 % - за адміністративні стягнення, систематичне порушення виробничої та трудової дисципліни, поява на робочому місці в нетверезому стані, прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.

Старший інспектор з кадрів



Наталія МИРГОРОДСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового
колективуАльона КОРОСТЕЛЬОВА
« 01 » 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ «ЦНСП» КМР

Ігор САЙ
« 01 » 08 20__ р.

ПЕРЕЛІК

Доплат, надбавок та підвищень посадових окладів працівників
Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»
Кам'янської міської ради

Назва доплат і надбавок	Перелік посад	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Всі працівники (крім керівників)	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Всі працівники (крім керівників)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця, санітарка-буфетниця)	10 відсотків посадового окладу
За ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних	Інспектор з кадрів	10 до 20 відсотків посадового окладу

Надбавки		
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водій автотранспортних засобів	10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	Всі працівники	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	Всі працівники	До 50 відсотків посадового окладу
За престижність праці	Педагогічні працівники	5-30 відсотків посадового окладу

Підвищення

1	2	3
За роботу у важких і шкідливих умовах праці за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю	Соціальні робітники, соціальні працівники, фахівці із соціальної допомоги вдома; Соціальні робітники, перукар, машиніст з прання; Медичні працівники	15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 25 відсотків посадового окладу
За роботу у важких і шкідливих умовах праці у Відділі комплексного обслуговування та реінтеграції бездомних осіб	Всі працівники відділення	15 відсотків посадового окладу 25 відсотків посадового окладу
За особливий режим роботи	Педагогічні працівники, помічник вихователя	До 20 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер



Тетяна ПЛЕТЕНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового
колективу

 Альона КОРОСТЕЛЬОВА
« 01 » 08 20 12 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ «ЦНСП» КМР



Ігор САЙ
« 01 » 08 20 12 р.

Комплексні заходи

з досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища
підняття існуючого рівня праці, попередження випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань
та аварій на період 2012-2013 р. у Комунальному закладі «Центр надання соціальних
послуг» Кам'янської міської ради

КВЕД-88.10

адреса: м. Кам'янське, просп. Свободи, 36

№	Види робіт	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
2	Навчання директора та інженера з охорони праці у сфері охорони праці та пожежної безпеки Навчання відповідальної особи за електробезпеку в КЗ «ЦНСП» КМР	Поглиблення знання з охорони праці та пожежної безпеки щодо забезпечення безпеки здоров'я та життя працівників	Щорічно	Директор, Головний бухгалтер	Бюджетні кошти
3	Забезпечення та підвищення кваліфікації у сфері цивільного захисту (керівного складу)	Забезпечення більш кваліфікованим и навичками та діями під час надзвичайних ситуацій	III квартал	Директор, Головний бухгалтер	Бюджетні кошти
4	Провести навчання та перевірку знань працівників Центру з питань охорони праці	Поновити знання та навички працівників з питань охорони праці	II квартал	Директор, Інженер з охорони праці	Бюджетні кошти
5	Забезпечення технічного обслуговування вогнегасників	Для колективного захисту працівників від пожежі	Щорічно	Головний бухгалтер Інженер з ОП	Бюджетні кошти

6	Придбати наочні посібники (плакати, попереджувальні знаки) з охорони праці та пожежної безпеки	Поглиблення знань з питань охорони праці та пожежної безпеки, попередження випадків виробничого травматизму	Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП	Бюджетні кошти
7	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	Запобігання захворювань працівників	У відповідності до вимог законодавства	Старший інспектор з кадрів	Бюджетні кошти
8	Придбати для працівників спецодяг (халати, рукавички бавовняні, рукавички гумові, захисні окуляри) та миючі засоби	Для виконання вимог особистої гігієни	Протягом року, за потребою	Головний бухгалтер, Завідувач господарства	Бюджетні кошти «
9	Поповнити відділи та медичний кабінет медикаментами, аптечками та наочними посібниками по гігієні праці	Надання своєчасної до лікарняної допомоги та запобігання захворювань	I квартал 2022р.	Завідувач господ-а, головний бухгалтер, сестра медична	Бюджетні кошти
10	Придбати бактерицидні лампи для випромінювача ОБПЕ-3-300	Для забезпечення санітарно-гігієнічних норм	III квартал	Завідувач господ-а, головний бухгалтер, сестра медична	Бюджетні кошти
11	Забезпечення електричних щитків (Південний відділ)	Для забезпечення підключення та відключення електромереж	I квартал	Головний бухгалтер Інженер з ОП	Бюджетні кошти
12	Обробка дерев'яних конструкцій вогнегасним розчином (Дніпровський відділ та Південний відділ)	Забезпечення вогнезахисту та продовження терміну експлуатації дерев'яних конструкцій	IV квартал	Інженер з охорони праці	Бюджетні кошти

13	Обладнати приміщення Дніпровського та Південного відділів системами протипожежного захисту, а саме: -системою пожежної сигналізації; -системою оповіщення про пожежу та управління евакуюванням людей;	Заходи спрямовані на попередження пожеж, обмеження їх поширення, а також створення умов для успішного гасіння пожежі та підтримання безпеки людей,	Протягом року	Завідувач відділом, інженер з охорони праці	Бюджетні кошти та власні кошти
14	Придбання піску для посипання доріжок при ожеледиці	Для запобігання травматизму під час ожеледиці	Щорічно	Завідувач господарства	Бюджетні кошти
15	Виконати вимір опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання	Для запобігання пожежі	Протягом року	Інженер з охорони праці	Бюджетні кошти
16	Придбати діелектричні рукавиці та діелектричні килимки	Для захисту рук від удару постійного/змінного електричного струму при дотику до струмопровідних елементів	Протягом року	Інженер з охорони праці	Бюджетні кошти та власні кошти
17	Провести технічне обслуговування і перевірку на працездатність пожежних кран-комплектів, шляхом пуску води з реєстрацією у журналі обліку техобслуговування	Утримання пожежних кранів в належному стані	Щорічно	Інженер з охорони праці	Бюджетні кошти

Інженер з охорони праці

Людмила
Плетенська

Людмила НІКОЛАЙЧИК

Тетяна ПЛЕТЕНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового
колективу

 Альона КОРОСТЕЛЬОВА
« 08 » 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ «ІНСП»КМР

 Ігор САЙ
« 08 » 08 2022 р.

Перелік

професій, яким у зв'язку з типовими нормами Держкомпраці видаються
мийні та дезінфікуючі засоби для робіт, пов'язаних із забрудненням

№п/ п	Найменування професії	Найменування мийних засобів	Встановле ний строк використан ня
1	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське 200г	1 міс.
2	Прибиральник територій	Мило господарське 200г	1 міс
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило господарське 200г	1 міс
4	Водій	Мило господарське 200г	1 міс
5	Перукар	Мило господарське 200г	1 міс
6	Молодша медична сестра (санітарка –прибиральниця)	Мило господарське 200г	1 міс
7	Молодша медична сестра (санітарка –буфетниця)	Мило господарське 200г	2 міс
8	Буфетник	Мило господарське 200г	1 міс
9	Дезінфектор	Мило господарське 200г	1 міс
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Мило господарське 200г	1 міс
11	Відповідальна особа за електрогосподарство	Мило господарське 200г	2 міс

Інженер з охорони праці



Людмила НІКОЛАЙЧИК

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради трудового
колективу

 Альона КОРОСТЕЛЬОВА
« 01 » 08 20 22 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КЗ «ЦНСП» КМР



« 01 » 08 20 22 р.
Ігор САЙ

ПЕРЕЛІК

професій, яким у зв'язку з типовими нормами Держкомпраці видається
безкоштовно спецодяг, засоби індивідуального захисту

№ п/ п	Найменування професії	Найменування спецодягу	Встановле ний строк використа ння
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавички гумові(1 пара)	12 міс. 2 міс.
2	Прибиральник територій	Фартух з нагрудником, рукавички гумові(1 пара)	12 міс. 2 міс.
3	Водій автотранспортних засобів	Халат, рукавички бавовняні	до зносу
4	Перукар	Халат, рукавички гумові 1 пара	12 міс. 2 міс.
5	Соціальні робітники	Халат, рукавички гумові(1 пара)	12 міс. 2 міс.
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат, рукавички бавовняні(1 пара) Окуляри захисні	до зносу до зносу до зносу
7	Медичні працівники	Халат, Рукавички гумові	24 міс. 2 міс.
8	Молодша медична сестра (санітарка –буфетниця)	Халат, рукавички гумові(1 пара)	24 міс. 2 міс.
9	Молодша медична сестра(санітарка – прибиральниця)	Халат, рукавички гумові (1 пара)	12 міс. 2 міс.
10	Сестра медична	Халат рукавички гумові(1 пара)	12 міс. 2 міс.
10	Завідувач господарства	Халат	24 міс.
11	Швачка	Халат	до зносу

12	Буфетник	Халат, рукавички гумові(1 пара)	24 міс. 2 міс.
13	Дезінфектор	Халат, рукавички гумові(1 пара)	24 міс. 2 міс.
14	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат	12 міс.
15	Відповідальна особа за електрогосподарство	Халат, рукавички діелектричні, окуляри захисні, гумові чоботи, гумовий килимок	12 міс. 6 міс. до зносу до зносу

Спецодяг та засоби індивідуального засобу, які надаються робітнику, вважаються особистим майном закладу і підлягають поверненню при звільненні робітника та по закінченні терміну зносу.

Інженер з охорони праці



Людмила НІКОЛАЙЧИК

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового
колективу

 Альона КОРОСТЕЛЬОВА
«08» 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ «ДНСП» КМР



 Ігор САЙ
«08» 08 2022 р.

НОРМИ НАЙБІЛЬШ ДОПУСТИМИХ НАВАНТАЖЕНЬ ДЛЯ ЖІНОК ПРИ ПЕРЕМІЩЕННІ ВАЖКИХ ПРЕДМЕТІВ ВРУЧНУ

Характер роботи	Найбільш допустима маса вантажу (кг)	Підстава
Підняття та переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 24 Зареєстровано у Міністерстві юстиції України 22.12.1993 р. поз. № 194
Підняття та переміщення вантажу постійно протягом робочої зміни	7	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 24 Зареєстровано у Міністерстві юстиції України 22.12.1993 р. поз. № 194

Сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години за зміну не повинна перевищувати 350 кг – з рівня робочої поверхні (рівень, конвеєра, столу, станка) та 175 кг – з підлоги.

Інженер з охорони праці



Людмила НІКОЛАЙЧИК

Пропінуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

57 (п'ятдесят сім) аркушів

Директор КЗ «Ц-СП» КМР

І.К.САУ

