



УКРАЇНА

Лисичанська міська рада

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

03.06.2020 № 4128
На № 704/05-20 від 26.05.2020

Директору
Лисичанського міського
центру зайнятості
Тетяні СОКОЛКО

вул. Сосюри, 273
м. Лисичанськ, 93100

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Лисичанського міського центру зайнятості на 2020-2021 роки та внесено запис № 24 від 02.06.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Рекомендуємо наступне:

Додаток № 3: переглянути місячний оклад водія автотранспортних засобів відповідно до Додатку № 3 до Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11.10.1996 № 593/1618.

Звертаємо Вашу увагу, що згідно з ч. 1 п. 2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) (далі-Порядок) на повідомну реєстрацію подається один примірник договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими та пронумерованими сторінками, тому повертаємо Вам інші два примірники Колективного договору.

Відповідно до п. 7 Порядку текст Колективного договору Лисичанського міського центру зайнятості на 2020-2021 роки буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Лисичанської міської ради.

З повагою,
Начальник управління

Олена ЄЗДАКОВА



Державний центр зайнятості

ЛУГАНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

Юридична адреса: пр-т Перемоги 177, м. Лисичанськ, Луганська область, 93113
Фактична адреса: вул. Союзи, 273, м. Лисичанськ, Луганська область, 93100, тел. (06451) 7-07-15

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Лисичанського міського центру зайнятості

на 2020 – 2021 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу Лисичанського
міського центру зайнятості
від «05» 05 2020 р.



м. Лисичанськ
2020 рік

ЗМІСТ

I розділ: Загальні положення.....	3
II розділ: Забезпечення зайнятості працівників	3
III розділ: Оплата праці	4
IV розділ: Трудові відносини	5
V розділ: Час відпочинку	5
VI розділ: Охорона праці.....	6
VII розділ: Соціальні пільги, гарантії і компенсації	8
VIII розділ: Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу в установі	8
IX розділ: Контроль за виконанням колективного договору	9
Додаток 1	10
Додаток 2	11
Додаток 3	14
Додаток 4	15
Додаток 5.....	16
Додаток 6	19
Додаток 7.....	20
Додаток 8.....	21
Додаток 9.....	28
Додаток 10.....	29
Додаток 11.....	31

РОЗДІЛ І

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладений строком на 2020 – 2021 роки Сторонами цього колективного договору є:
- роботодавець, в особі директора Лисичанського міського центру зайнятості;
 - трудовий колектив Лисичанського міського центру зайнятості, в особі уповноваженого представника трудового колективу, що представляє інтереси працівників Лисичанського міського центру зайнятості, та має відповідні повноваження.
- 1.2. Цей колективний договір є правовим актом, що регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками на основі взаємної угоди інтересів сторін протягом усього періоду його дії.
- 1.3. Прийняті сторонами зобов'язання є обов'язковими для виконання роботодавцем і працівниками міського центру зайнятості (сторонами, що підписали його).
- 1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників центру, незалежно від їхньої приналежності до профспілкової або іншої громадської організації.
- 1.5. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу міського центру зайнятості, протокол № 5 від «20» 05 2020 р., він набирає чинності з моменту його підписання з «20» 05 2020 р., і діє до укладання сторонами нового колективного договору. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за 3 місяця до закінчення строку дії договору, на який він укладався.
- 1.6. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральних угод із питань, що є предметом колективного договору і з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення угоди і вступає в дію після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.
- 1.7. Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення, зобов'язання колективного договору або припинення їх виконання.
- 1.8. Всі працівники, а також прийняті вперше на роботу в Лисичанський міський центр зайнятості, ознайомлюються зі змістом колективного договору під підпис.
- 1.9. Уповноважений представник трудового колективу подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.
- Уповноважений представник трудового колективу, роботодавець зобов'язується:
1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
 2. Попереджати виникнення колективних трудових суперечок.

РОЗДІЛ ІІ

Забезпечення зайнятості працівників

Роботодавець центру зайнятості зобов'язується:

- 2.1. Письмово повідомити трудовий колектив про зміни в організації праці, у т.ч. про реорганізацію, ліквідацію, скорочення чисельності штату працівників не пізніше термінів, установлених законодавством. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі.
- 2.2. У випадку скорочення штатів:

1) створити комісію по зміні складу персоналу, розробити і реалізувати погоджені з трудовим колективом конкретні міри забезпечення зайнятості працівників, що підпадають під скорочення, зокрема використання всіх наявних вакантних місць;

2) припинити укладання трудових договорів із новими працівниками на час звільнення по професіях (фахам), що підпадають під скорочення.

2.3. Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними і має право вимагати їх виконання.

2.4. Роботодавець зобов'язаний забезпечити цілісність майна, що належить центру зайнятості.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.6. Давати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відношень. Використовувати надане законодавством (ст. 42 КЗпП України) переважне право на зберігання роботи окремим категоріям громадян.

2.7. Використовувати повноваження, що надані загальними зборами трудового колективу та які передбачені для первинної профспілкової організації ст. 247 КЗпП України для забезпечення захисту прав трудового колективу.

2.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в Лисичанському міському центрі зайнятості.

РОЗДІЛ III Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці.

Заробітна плата працівників за виконану місячну (погодинну) норму праці не може бути нижчою розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.2. Заробітну плату виплачувати за місцем роботи в національній валюті по строках до 20 числа (за першу половину місяця) і до 5 числа (за другу половину) щомісячно, але в проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Заробітна плата за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

Заробітна плата в повному обсязі за час чергової відпустки виплачується не пізніше, чим за три робочі дні до початку відпустки.

3.3. Заробітну плату та інші грошові виплати здійснювати в межах затверджених кошторисних асигнувань.

3.4. Установити розмір посадових окладів керівників і працівників згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 11 липня 2019 року № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» за схемою (додаток 1).

3.5. Установити розмір надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Лисичанського міського центру зайнятості відповідно до Положення про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Луганської обласної служби зайнятості, затвердженого наказом Луганського обласного центру зайнятості від 20.04.2017 № 40-д (додаток*5).

3.6. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів служби зайнятості, їх посадові оклади та тарифні ставки, надбавки та доплати встановлюються та

виплачуються згідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 та змін до нього у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 23.01.2008 р. № 11 (додаток № 3, 4).

Відповідно до п. 1 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 (зі змінами та доповненнями) для робітників, у яких посадові оклади менші ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) у штатному розписі установлюються на рівні мінімальної заробітної плати.

3.7. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати, розшифрованої за видами виплат, розміри та підстави для відрахування, розмір заробітної плати до виплати.

3.8. Здійснювати у межах затвердженого фонду оплати праці матеріальне стимулювання працівників Лисичанського міського центру зайнятості у вигляді інших заохочень.

3.9. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.10. У разі порушення строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію згідно з чинним законодавством.

3.11. Відповідно до статті 97 КЗпП України здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку.

3.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.13. Трудовий колектив Лисичанського міського центру зайнятості, в особі уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль з питання оплати праці та за своєчасної виплати заробітної плати, представляти інтереси працівників у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ IV Трудові відносини

4.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників для забезпечення повної зайнятості працюючих відповідно до вимог КЗпП України.

4.2. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього узгодження з уповноваженим представником трудового колективу.

4.3. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Установити робочий день із 8⁰⁰ до 17⁰⁰, за винятком п'ятниці, робочий день з 8⁰⁰ до 15⁴⁵.

4.4. За рішенням роботодавця й у відповідності до Кодексу законів про працю України для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані з'явитися на службу у вихідні, святкові дні, робота за які компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.

РОЗДІЛ V Час відпочинку

5.1. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю 45 хвилин згідно персональних графіків, час початку та кінець перерви установлюється правилами внутрішнього розпорядку (додаток № 8).

5.2. Працівникам надаються два вихідних дні – субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Роботодавець у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів з метою створення сприятливих умов для

використання святкових та неробочих днів має не пізніше ніж за два місяці видати наказ про перенесення вихідних та робочих днів, погоджений з профспілковим комітетом.

5.3. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем або уповноваженим ним органом за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для керівників та спеціалістів апарату міського центру зайнятості встановлюється 24 календарних днів.

Для працівників, що відносяться до категорії службовців та робітників, встановлюється щорічна відпустка 24 календарних дні за відпрацьований рік.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, ненормований робочий день надається працівникам міського центру зайнятості відповідно до переліку посад (додаток 6) тривалістю 7 календарних днів. Працівники, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, мають право на щорічну додаткову відпустку у відповідності до чинного законодавства про відпустки.

Графік чергових щорічних відпусток роботодавцем та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня та доводиться до відома трудового колективу. При визначенні черговості надання відпусток враховується завантаженість і обсяг роботи в підрозділах та особові обставини кожного працівника.

Перелік категорій робітників, що мають право надання відпустки в зручний для них час наведений у ст. 10 Закону України «Про відпустки» (додаток № 7).

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

5.6. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до закону України „Про відпустки”.

5.7. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох або більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку за підстав, передбачених Законом України „Про відпустки”, а також:

- працівникам у власний день народження – 1 день;
- працівникам, що мають дітей віком до 10 років включно – 1 вересня;
- працівникам, діти яких отримують атестат про середню освіту – 1 день (день випускного вечора).

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

6.1. Робота по забезпеченню безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, що проводиться відповідно до Закону України «Про охорону праці» і іншими нормативними актами по охороні праці. Роботодавцем вживаються комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, посилення

рівня охорони праці, попередження травматизму, аварій (додаток № 9). Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами встановлюється відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менш ніж його тримісячний заробіток.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок втрати здоров'я при виконанні трудових обов'язків, або у випадку смерті працівника здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.4. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період до встановлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

6.5. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно центру тільки в службових цілях.

Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Працівники зобов'язані пройти первинний інструктаж із техніки безпеки, повинні знати і виконувати правила роботи з комп'ютерною технікою на робочих місцях. При виробничій необхідності проходити обов'язкові медичні огляди (водії).

6.6. З метою профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу серед працівників міського центру зайнятості збільшити обсяг інформаційно-просвітницької роботи що проводиться на робочих місцях для запобігання ВІЛ-інфекції/СНІДу.

РОЗДІЛ VII Соціальні пільги, гарантії і компенсації

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» та відповідно до наказу Луганського обласного центру зайнятості від 08.02.2019 № 8-д «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості Луганської області» (додаток № 11).

7.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та еквіваленту фонду оплати праці (додаток № 2).

7.3. У разі залучення працівників до роботи у вихідний день, в тому числі під час перебування працівника у службовому відрядженні (включаючи день вибуття та день прибуття), вона може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

7.4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю.

У разі переведення на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

7.5. Забезпечувати виплату добових працівникам під час перебування у службовому відрядженні відповідно до чинного законодавства.

7.6. Сприяти забезпеченню соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

7.7. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

РОЗДІЛ VIII Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу в установі:

8.1. Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності уповноваженого представника трудового колективу Лисичанського міського центру зайнятості.

8.2. Давати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також підрозділів служби зайнятості для здійснення уповноваженим представником трудового колективу прав з контролю за дотриманням чинного законодавства, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Сторони, що підписали даний колективний договір, звітують про виконання розділів договору два рази на рік: за перше півріччя в червні, і за рік – не пізніше 1 березня наступного року на зборах (конференції) трудового колективу.

9.2. Особи, винні в невиконанні положень колективного договору притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

9.3. У випадку невиконання положень колективного договору по об'єктивних причинах (форс-мажорні обставини, припинення фінансування з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття) після проведення переговорів вчасно вносити зміни в колективний договір.

9.4. Посадові особи, відповідальні за виконання норм та гарантій колективного договору, визначені в додатку № 10.

9.5. Всі працівники, а також прийняті вперше на роботу в Лисичанський міський центр зайнятості Луганської обласної служби зайнятості, ознайомлюються зі змістом колективного договору під розпис.

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу



Тетяна СОКОЛКО

Юлія МОРДАСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 «20» 05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

 Тетяна СОКОЛКО
 «20» 05 2020 р.


**СХЕМА**

посадових окладів керівників та службовців
Лисичанського міського центру зайнятості

Посада	Місячний посадовий оклад, грн.
Директор	8900
Заступник директора	8455
Начальник відділу	7500
Заступник начальника відділу	7125
Провідний фахівець з питань зайнятості	4900
Провідний фахівець з профорієнтації	4900
Провідний бухгалтер	4900
Провідний юрисконсульт	4900
Провідний інженер з комп'ютерних систем	4900
Фахівець з питань зайнятості 1 категорії	4800

ПОГОДЖЕНО:

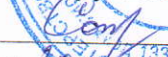
Уповноважений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 «28» 05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

 Тетяна СОКОЛКО
 «20» 05 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ про систему преміювання працівників Лисичанського міського центру зайнятості

1. Загальні положення

1.1 Положення про систему преміювання працівників Лисичанського міського центру зайнятості (далі – Положення) розроблено відповідно до вказів Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» та Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами до них, з урахуванням вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та Кодексу Законів про Працю України.

1.2 Цим Положенням передбачені форми та умови виплати премій працівникам Лисичанського міського центру зайнятості, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1 Преміювання є однією з форм заохочення працівників Лисичанського міського центру зайнятості Луганської області. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються сумлінне, ініціативне ставлення до праці, виконавча та трудова дисципліна, безпосереднє виконання покладених на працівників службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень та вказівок своїх керівників, постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації, ініціатива і творчість в роботі.

2.2 Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» здійснювати преміювання працівників відповідно до їх

особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат (50 та 60 років), в межах фонду преміювання на поточний рік, утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3 Асигнування на преміювання передбачаються кошторисом видатків на утримання працівників апарату Лисичанського міського центру зайнятості.

2.4 Преміювання здійснюється у межах наявності коштів на оплату праці.

3. Порядок визначення розміру премії.

3.1 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Граничний розмір премії не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

3.2 При визначенні розміру премії враховується сумлінне, ініціативне ставлення до праці, якість виконання службових обов'язків, а також особистий внесок у роботу центра або відділу, участь у проведенні аналітичної і методичної роботи, участь у громадському житті колективу тощо.

3.3 Остаточна сума преміювання працівникам визначається керівництвом Лисичанського міського центру зайнятості з врахуванням розміру, встановленого Луганським обласним центром зайнятості, пропозицій начальників відділів,

3.4 Розмір премії директора, заступника директора, головного бухгалтера міського центру зайнятості визначається керівництвом обласного центру зайнятості.

3.5 Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування їх у відпустках, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.6 Працівникам, які звільнились з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 ст. 40 КЗпП України або на підставі п. 5 ст. 36 КЗпП України.

4. Порядок підготовки наказу про преміювання.

4.1 Розрахунок премії виконує відділ бухгалтерського обліку, узгоджуює всі пропозиції по підрозділах, перевіряє їх правильність оформлення і готує проект наказу на виплату премії.

4.2 Підставою для виплати премії є:

- для преміювання директора Лисичанського міського центру зайнятості, його заступника, начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера, – лист Луганського обласного центру зайнятості щодо розміру преміювання у звітному місяці керівників міського центру зайнятості;

- для преміювання працівників Лисичанського міського центру зайнятості – наказ директора Лисичанського міського центру зайнятості.

5. Строки виплати премії.

5.1 Нарахування та виплата премії працівникам міського центру зайнятості проводиться відповідно, відділом бухгалтерського обліку на підставі наказу не пізніше останнього числа наступного за звітним місяця.

5.2 Позбавлення премії повністю або частково у зв'язку з невиконанням працівником посадових обов'язків оформлюється наказом, у якому зазначаються підстави зменшення або позбавлення премії.

5.3 Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків при відсутності особистого вкладу в загальні результати роботи та невчасне (неналежне) виконання показників, перелічених в п.2 1 Положення.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер



Світлана ЧЕКАНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 « 05 » _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

 Тетяна СОКОЛКО
 « 05 » _____ 2022 р.

**СХЕМА**

місячних окладів робітників, зайнятих обслуговуванням служби

зайнятості

Лисичанського міського центру зайнятості

Професія	Місячні оклади, грн.
Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів)	2591

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 « 05 » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

 Тетяна СОКОЛКО
 « 20 » 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

**надбавок та доплат до посадових окладів робітників, зайнятих
 обслуговуванням органів служби зайнятості**

1. Встановлювати щомісячні надбавки водіям за класність в залежності від класу водія:

- 2 клас – 10%

- 1 клас – 25%


встановленої тарифної ставки, окладу за відпрацьований час.

2. Встановлювати водіям автотранспортних засобів доплату за невикористаний робочий день у розмірі 25% їх посадового окладу за відпрацьований час.

3. Встановлювати водіям автотранспортних засобів надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 «20» 05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
 Лисичанського міського
 центру зайнятості
 Тетяна СОКОЛКО
 «20» 05 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів
 працівникам Лисичанського міського центру зайнятості**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає умови встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Лисичанського міського центру зайнятості про систему заохочення працівників центру зайнятості

2. Працівникам Лисичанського міського центру зайнятості встановлюються:

надбавки за:

- вислугу років;
- інтенсивність праці;

доплати за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників);

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу.

3. Виплати, передбачені цим Положенням, здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників Лисичанського міського центру зайнятості у кошторисі видатків.

4. Надбавки та доплати до посадового окладу керівнику та заступнику керівника Лисичанського міського центру зайнятості встановлюються наказом директора Луганського обласного центру зайнятості.

II. Умови встановлення та розміри надбавок**1. Надбавка за вислугу років**

1.1 Надбавка за вислугу років працівникам встановлюється у відсотках від посадового окладу залежно від стажу роботи в державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховувався до стажу державної служби згідно з чинним законодавством у таких розмірах: понад 1 рік – 5, понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу.

1.2 У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

1.3 Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

2. Надбавка за інтенсивність праці

2.1 Надбавка за інтенсивність праці встановлюється до 100 відсотків посадового окладу залежно від:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи у порівнянні з іншими працівниками;

- об'єму навантаження на працівника, та інтенсивність виконуваної ним роботи;

- використання в роботі працівником знань та навичок, набутих під час навчання та підвищення кваліфікації;

- за умови сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків.

2.2 У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується.

2.3 Надбавка за інтенсивність праці може переглядатись протягом року за клопотанням директора центру зайнятості до директора обласного центру зайнятості.

III. Умови встановлення та розміри доплат

1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1.1 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу встановлюється працівникам (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника у разі:

- відсутності у разі тимчасової непрацездатності;

- перебування у відпустці без збереження заробітної плати;

- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалість, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.

1.2 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу встановлюється у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, за

якщо працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника структурного підрозділу, не є його заступником.

IV. Порядок встановлення надбавок та доплат

4.1 Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам Лисичанського міського центру зайнятості встановлюються наказом директора Луганського обласного центру зайнятості на підставі клопотання директора Лисичанського міського центру зайнятості.

Відділ бухгалтерського обліку – головний бухгалтер



Світлана ЧЕКАНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Уповажений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 « 05 » _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

 Тетяна СОКОЛКО
 « 05 » _____ 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників з ненормованим робочим днем,

яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів
2.	Заступник директора	7 днів
3.	Начальник відділу	7 днів
4.	Заступник начальника відділу	7 днів
5.	Провідний фахівець з питань зайнятості	7 днів
6.	Провідний фахівець з профорієнтації	7 днів
7.	Провідний бухгалтер	7 днів
8.	Провідний юрисконсульт	7 днів
9.	Провідний інженер з комп'ютерних систем	7 днів
10.	Фахівець з питань зайнятості I категорії	7 днів
11.	Водій автотранспортних засобів	7 днів

ПОГОДЖЕНО:

Ушанований представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

Юлія МОРДАСОВА
 05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

Тетяна СОКОЛКО
 « 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

категорій осіб, що мають право на надання відпустки

в зручний для них час

1. Особи до 18 років.
2. Осіб з інвалідністю.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
5. Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері).
6. Дружини (чоловіки) військовослужбовців.
7. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
8. Батьки-вихователі дитячого будинку сімейного типу.
9. Інші випадки, передбачені законодавством, колективним та трудовим договором.

Та інші особи, що перелічені у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

ПОГОДЖЕНО:

Ушанований представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 « 25 » _____ 20 20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
 Лисичанського міського
 центру зайнятості
 Тетяна СОКОЛКО
 « 25 » _____ 20 20 р.

**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку для працівників****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до його кількості і вартості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти. Обов'язок громадянина України - сумлінна праця в обраній ним галузі, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних й економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, заохоченням за сумлінну працю. До працівників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти найбільшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності виробництва.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку за поданням власника затверджуються трудовим колективом,

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або за узгодженням із трудовим колективом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує свої здібності до продуктивної й творчої праці шляхом укладання трудового договору.

2.2. При прийомі на роботу власник зобов'язаний вимагати від вступника:
 а) надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; а якщо працівник влаштується на роботу вперше - довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, власник вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержання освіти або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі.

Укладення трудового договору оформляється наказом або розпорядженням власника про зарахування працівника на роботу.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Забороняється укладення трудового договору із працівником, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

У наказі про прийом на роботу повинне бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатним розкладом й умовами оплати праці,

2.3. При надходженні працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу власник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки й проінформувати підписанку про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, й можливих наслідках їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства й колективного договору;

б) ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, безпеки праці й протипожежної безпеки,

2.4. Власник не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.5. На всіх працівників, що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. При кожній виплаті заробітної плати власник повинен повідомити працівника про наступні дані:

- 1) загальна сума заробітної плати з розшифровкою по видах виплат;
- 2) розміри й підстави відрахувань й утримань із заробітної плати;
- 3) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.7. Строк випробування при прийомі на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

Строк випробування при прийомі на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.8. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні.

У випадку, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлено неможливістю продовжувати роботу(переїзд на нове місце проживання, вступ до навчального закладу, вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або за дитиною-інвалідом, догляд за хворим членом родини, вихід на пенсію, прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення продовжує працювати й не вимагає розірвання трудового договору, власник не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.10. Працівник вправі у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору або трудового договору.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) власника.

Власник зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок. У випадку суперечки про розміри сум, належних працівникові при звільненні, власник зобов'язаний у зазначений в статті 116 КЗпП України строк виплатити не оспорювану ним суму.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно й сумлінно, додержуватись виробничої дисципліни, вчасно й точно виконувати розпорядження власника, використовувати весь

- робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, вчасно й ретельно виконувати роботи згідно нарядів та завдань;
- в) поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів у роботі, додержуватись технологічної дисципліни;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням й іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- д) дотримувати зобов'язань з охорони праці, передбачені колективним договором (угодою, трудовою договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку);
- е) проходити у встановленому порядку попередні й періодичні медичні огляди;
- ж) співпрацювати з власником з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю або здоров'ю, або оточуючим його людям і навколишньому природному середовищу, сповіщати про небезпеку свого безпосереднього керівника
- з) з появою причин й умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне провадження робіт (простій, аварія,) негайно повідомити про те, що сталося, власникові;
- и) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристосування в порядку, чистоті й справному стані, а також дотримуватись чистоти на об'єкті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- к) ефективно використовувати устаткування, дбайливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, наданих у користування працівникам, дбайливо витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими власником з урахуванням вимог ЄТК

4. ВЛАСНИК ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ - ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

Власник зобов'язаний:

- а) правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював відповідно своєї спеціальності й кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня(зміни); забезпечити здорові, безпечні й нешкідливі умови праці, справний стан інструмента, машин, верстатів й іншого устаткування, а також нормативні

запаси сировини, матеріалів й інших ресурсів, необхідних для ритмічної й безперебійної роботи

б) здійснювати заходи щодо скорочення застосування ручної праці, малокваліфікованої й важкої фізичної праці, підвищення культури виробництва

в) вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів

г) удосконалювати організацію оплати праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумків роботи; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;

д) застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

е) неухильно дотримуватись законодавства про працю й правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належний технічний стан всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, санітарним нормам і правилам пожежної безпеки;

ж) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних й інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати відповідно до норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям й іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами;

з) постійно контролювати знання й дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони; систематично проводити інструктажі з охорони праці;

и) забезпечувати систематичне підвищення ділової(виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

к) впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджають виробничий травматизм і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

л) власник не вправі вимагати від працівників виконання роботи, пов'язаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. У випадку неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці власник зобов'язаний сповістити про це орган державного нагляду за охороною праці, який може надати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку й закінчення роботи й перерви для відпочинку й харчування встановлюються наступні:

Початок роботи: 8-00

Перерва : сорок п'ять хвилин згідно індивідуальних графіків прийому відвідувачів

Закінчення роботи : з понеділка по четвер 17⁰⁰, п'ятниця 15⁴⁵.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

5.2. Власник зобов'язаний організувати облік явки на роботу й закінчення роботи

5.3 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт власником можливе у виняткових випадках й у межах, передбачених чинним законодавством

5.4. Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю

5.5. Черговість щорічних відпусток встановлюється власником з урахуванням необхідності нормального ходу роботи об'єкта й сприятливих умов для відпочинку працівників. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводяться до відома всіх працівників

5.6. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані власник або уповноважена ним особа не допускає до роботи в цей робочий день Власник або уповноважена ним особа особисто контролює, щоб нетверезий працівник залишив територію об'єкта й виключає його появу на території.

5.7. На вимогу власника, або уповноваженого ним працівника, працівник, що перебуває в нетверезому стані, зобов'язаний пройти медичний огляд на стан сп'яніння. Для цього власник або уповноважена ним складає письмове звернення в медичну установу, що має право на проведення таких оглядів. Звернення складається на ім'я керівника медичної установи й засвідчується печаткою власника Власник або уповноважена ним особа супроводжує працівника, що знаходиться у стані алкогольного сп'яніння, до медичної установи для проведення огляду. Результати огляду повідомляються лікарем оглянутій особі в присутності посадової особи, що його доставила, про що робиться запис у протоколі. Один екземпляр протоколу вручається працівникові, що доставив особу, яка перебуває в стані алкогольного сп'яніння. Протокол є документом, що дає право власникові притягнути до адміністративної відповідальності працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані до дисциплінарної відповідальності.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. До працівників можуть застосовуватися будь-які види заохочень за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу. Застосовуються наступні види заохочень:

а.) оголошення подяки,

- б) преміювання;
 - в) нагородження Почесною грамотою;
- Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці й заносяться в трудові книжки працівників відповідно до правил ведення трудових книжок.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє до застосування заходів дисциплінарного стягнення.

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

- а) догана;
- б) звільнення;
- в) попередження про недовну службову відповідність;

Дисциплінарні стягнення накладаються власником, безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні); і повідомляється працівникові під розписку.

7.4. 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 й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

8.1. При прийомі на роботу працівника ознайомлюють із правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.

ПОГОДЖЕНО:


Уповноважений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 «20» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

 Тетяна СОКОЛКО
 «20» 05 2022 р.

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
 та виробничого середовища, посилення рівня охорони праці,
 попередження травматизму, аварій на 2020 рік**

Найменування заходу (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
	план	факт	заплановано	досягнуто		
2	3	4	5	6	7	8
I. Заходи щодо попередження нещасних випадків на виробництві						
Придбання протиковзких матеріалів	0,1		Попередження травматизму працівників та відвідувачів		4 квартал	Чеканова С.В.
II. Заходи щодо попередження захворюваності на виробництві						
Очищення вентиляційних каналів на дільницях	0,4		Дотримання встановлених стандартів безпеки праці до систем вентиляції та кондиціонування повітря		Протягом року	Чеканова С.В.
Утеплення вікон, дверей за відділами	0,2		Забезпечення стабільного теплового режиму		4 квартал	Чеканова С.В.
III. Заходи щодо загального покращення умов праці та побутових умов						
Передплата на газети та журнали з охорони праці	0,2		Підвищення рівня знань з питань охорони праці та запобігання виробничому травматизму		4 квартал	Ануфрієва О.В.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Лисичанського міського центру
 зайнятості

 Юлія МОРДАСОВА
 «20» 05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Лисичанського міського
 центру зайнятості

 Тетяна СОКОЛКО
 «20» 05 2020 р.

**Список**

**посадових осіб, відповідальних за виконанням
 норм та гарантій колективного договору**

№ п/п	Найменування розділу	Строк виконання	ПІБ відповідального за виконанням	Посада
1	Розділ I	Постійно	Ануфрієва О.В. Мордасова Ю.І.	Заступник директора Уповноважений представник трудового колективу
2	Розділ II	Постійно	Ануфрієва О.В. Мордасова Ю.І.	Заступник директора Уповноважений представник трудового колективу
3	Розділ III	Постійно	Чеканова С.В.	Головний бухгалтер
4	Розділ IV	Постійно	Ануфрієва О.В. Мордасова Ю.І.	Заступник директора Уповноважений представник трудового колективу
5	Розділ V	Постійно	Ануфрієва О.В.	Заступник директора
6	Розділ VI	Постійно	Ануфрієва О.В.	Заступник директора
7	Розділ VII	Постійно	Чеканова С.В.	Головний бухгалтер

			Мордасова Ю.І.	Уповноважений представник трудового колективу
8	Розділ VIII	Постійно	Мордасова Ю.І.	Уповноважений представник трудового колективу
9	Розділ IX	Постійно	Соколко Т.Е.	Директор центру

І. Загальні положення

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості Луганської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 22.03.2017 № 447 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 23.04.2017 № 407/16775 (із змінами), наказу Міністерства праці України від 06.10.2016 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зокрема, дослуженого до встановленої зарплати, місцевих підприємств та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10.10.1996 № 593/1678 (із змінами та доповненнями), з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Цим Порядком врегульовано умови надання та оплати матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості Луганської області.

2. Матеріальна допомога для оздоровлення

2.1. Працівники Луганської обласної служби зайнятості 1 раз на календарний рік мають право на одержання допомоги для оздоровлення, якщо на дату звернення за одержанням допомоги з питомих відпускних було використано не менше 14 календарних днів основної зарплати відпустки.

Допомога для оздоровлення також може надаватися відповідно з наказом основній частині щорічної відпустки (14 календарних днів), що відпусткам меншої тривалості, якщо при одержанні допомоги сукупно

ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Луганського обласного
центру зайнятості
від 08.02.19 № 8-д****ПОРЯДОК****надання матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення
соціально-побутових питань працівникам та робітникам
базових центрів зайнятості Луганської області****1. Загальні положення**

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості Луганської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 22.03.2017 № 447 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.03.2017 за №407/30275 (із змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 №593/1618 (із змінами та доповненнями), з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Цим Порядком передбачено умови надання та виплати матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості Луганської області.

2. Матеріальна допомога для оздоровлення

2.1. Працівники Луганської обласної служби зайнятості 1 раз на календарний рік мають право на одержання допомоги для оздоровлення, якщо на дату звернення за одержанням допомоги в поточному році ними було використано не менше 14 календарних днів основної щорічної відпустки.

Допомога для оздоровлення також може надаватись одночасно з наданням основної частини щорічної відпустки (14 календарних днів), або відпустки меншої тривалості, якщо при одержанні допомоги сумарна

кількість використаних днів щорічної відпустки з початку календарного року складатиме не менше 14 календарних днів.

2.2. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом видатків на поточний рік.

2.3. Після затвердження постійного кошторису видатків на оплату праці на поточний рік базові центри зайнятості подають до Луганського обласного центру зайнятості графік виплати матеріальної допомоги для оздоровлення працівникам базових центрів зайнятості.

2.4. Графік виплати матеріальної допомоги для оздоровлення може бути переглянутий директором базового центру зайнятості у разі наявності обґрунтованих підстав для таких змін, про що повинно бути повідомлено обласний центр зайнятості.

2.5. Для одержання матеріальної допомоги для оздоровлення працівники базових центрів зайнятості подають відповідну заяву директору базового центру зайнятості. Керівництво базового центру зайнятості надсилає клопотання директору Луганського обласного центру зайнятості щодо одержання дозволу на виплату матеріальної допомоги працівнику.

Луганський обласний центр зайнятості надає лист-погодження на виплату допомоги за наявності підстав для виплати, передбачених цим Порядком.

2.6. Підставою для виплати допомоги для оздоровлення працівнику базового центру зайнятості є наказ директора базового центру зайнятості, який має бути виданий після одержання письмового погодження директора Луганського обласного центру зайнятості.

2.7. При визначенні планової кількості матеріальних допомог для оздоровлення, які мають бути виплачені працівникам базового центру зайнятості протягом бюджетного року, враховується гранична чисельність працівників цього базового центру зайнятості, затверджена Луганським обласним центром зайнятості на дату затвердження кошторису видатків на поточний рік.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань є правом працівника та робітника базового центру зайнятості на отримання однієї на календарний рік грошової допомоги.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (робітника) в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом видатків на поточний рік.

3.3. Після затвердження постійного кошторису видатків на оплату праці на поточний рік базові центри зайнятості подають до Луганського обласного центру зайнятості графік виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості.

3.4. Графік виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань може бути переглянутий директором базового центру зайнятості у разі наявності обґрунтованих підстав для таких змін, про що повинно бути повідомлено обласний центр зайнятості.

3.5. Підставою для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівнику (робітнику) є наказ директора базового центру зайнятості про надання матеріальної допомоги працівнику (робітнику), який видається після отримання листа-погодження Луганського обласного центру зайнятості про отримання матеріальної допомоги.

3.6. Для отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівник (робітник) подає заяву директору базового центру зайнятості. У разі наявності всіх підстав для прийняття рішення щодо вказаної виплати, директор базового центру зайнятості надсилає клопотання до Луганського обласного центру зайнятості у строк до 15-го числа 1 раз на місяць відповідно до графіка виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Луганський обласний центр зайнятості після перевірки всіх наявних підстав та дотримання умов складає лист-погодження про отримання матеріальної допомоги.

3.7. При визначенні планової кількості матеріальних допомог для вирішення соціально-побутових питань, які мають бути виплачені працівникам базового центру зайнятості протягом бюджетного року, враховується гранична чисельність працівників цього базового центру зайнятості, затверджена Луганським обласним центром зайнятості на дату затвердження кошторису видатків на поточний рік.

4. Строки нарахування та виплати допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань

4.1. Нарахування допомоги для оздоровлення працівникам базових центрів зайнятості проводиться відділом бухгалтерського обліку базового центру зайнятості на підставі наказу директора базового центру зайнятості у місяці одержання листа-погодження Луганського обласного центру зайнятості про отримання матеріальної допомоги.

4.2. Нарахування допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості проводиться відділом бухгалтерського обліку базового центру зайнятості на підставі наказу директора базового центру зайнятості не пізніше останнього числа місяця, в якому працівник (робітник) подав особисту заяву про надання матеріальної

допомоги для вирішення соціально-побутових питань та у місяці одержання листа-погодження Луганського обласного центру зайнятості про отримання матеріальної допомоги.

4.3. Виплата допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам базових центрів зайнятості проводиться за наявності коштів на зазначені виплати за рахунок економії фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису видатків на утримання Луганської обласної служби зайнятості.

Начальник відділу
фінансового забезпечення

О.О. Карабутова

О.О.Карабутова

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

заключено між зацікавленою стороною та трудовим колективом
Луганського обласного центру зайнятості
на 2020 – 2021 роки



...визначено цим у ...
...визначено цим у ...
...визначено цим у ...

О.О. Карпутов

...

...

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
34 (тридцять чотири) аркушів
Директор Лисичанського
міського центру зайнятості
Соф. Т.Е. Соколко

20 30 р.

