УКРАЇНА
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
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

24.12.2020 № 10011
На № 531 від 01.12.2020

Директору
Комунального закладу
«Лисичанський міський
центр соціальних служб»
Костянтину ОСТАХОВУ

Голові первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Лисичанський міський
центр соціальних служб»
Ользі П'ЯТКОВІЙ

Про повідомну реєстрацію Колективного договору

Управлінням праці та соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між директором комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» та внесено запис № 67 від 23.12.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Рекомендуємо наступне:

у пункті 6.1.2 підрозділу 6 «Трудові відносини» розділу 2 «Службова діяльність» після слова «проінформувати» додати слова «під розписку». *Ст. 5 Закону України «Про охорону праці»;*

у частині 3 пункту 8.1.7 підрозділу 8 «Оплата праці» розділу 2 «Службова діяльність» назву наказу Міністерства соціальної політики

України від 18.05.2015 № 526 викласти відповідно до назви оригіналу *«Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».*

Відповідно до *п. 7 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)* текст Колективного договору між директором комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» буде оприлюднено на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

З повагою,
Начальник управління **Олена БЄЛАН**

Вікторія ГОРБЕНКО, (06451) 73553

КОЛЕКТИВНИЙ

ДОГОВІР

між директором комунального закладу
«Лисичанський міський центр соціальних служб» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб»

2020 р.
м. Лисичанськ

ЗМІСТ **Стор.**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
1. Мета укладення колективного договору ____ 3
2. Сторони колективного договору і їх повноваження ____ 3-4
3. Термін дії колективного договору ____ 4
4. Сфера дії положень колективного договору ____ 4

РОЗДІЛ 2 СЛУЖБОВА ДІЯЛЬНІСТЬ
5. Виробничі відносини ____ 4-5
6. Трудові відносини ____ 5-8
7. Забезпечення зайнятості працівників ____ 8-9
8. Оплата праці ____ 9-12
9. Охорона праці і здоров'я ____ 12-15
10. Соціальна сфера установи (соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації) ____ 15
11. Заохочення та дисциплінарні стягнення ____ 15-16
12. Гарантії діяльності трудового колективу ____ 16-17

РОЗДІЛ 3 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
13. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконання ____ 17

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників» - 18-26

Додаток 2 «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» - 27-29

Додаток 3 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб» на період 2020-2025 р.р.» - 30-31

РОЗДІЛ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей колективний договір між директором комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» (далі – колективний договір) укладено на основі чинного законодавства України для врегулювання соціально-трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту, а також узгодження інтересів працівників комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб» (далі – КЗ «Лисичанський міський ЦСС») і включає взаємні зобов'язання сторін, які його уклали.

1.2. Мета укладення колективного договору – створення умов для підвищення ефективності роботи працівників КЗ «Лисичанський міський ЦСС», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Даний колективний договір прийнятий на засіданні первинної профспілкової організації КЗ «Лисичанський міський ЦСС», протокол № 38 від 30.11.2020 року за результатами проведених сторонами колективних переговорів і згідно з їхнім рішенням вступає в дію з моменту підписання сторонами.

2. Сторони колективного договору і їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між:

- роботодавцем – КЗ «Лисичанський міський ЦСС», в особі директора Остахова К.А. (далі – директор), що має відповідні повноваження, надані Положенням про КЗ «Лисичанський міський ЦСС», з однієї сторони;
- первинною профспілковою організацією КЗ «Лисичанський міський ЦСС» (далі - первинна профспілкова організація), в особі представника первинної профспілкової організації – голови первинної профспілкової організації П'яткової О.В., що має відповідні повноваження, надані первинною профспілковою організацією, з іншої сторони.

2.2. Сторони визначають права і повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань, які є його предметом.

2.3. Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення трудових суперечок (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і

положень колективного договору, вирішують питання шляхом проведення консультацій і переговорів.

2.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

2.5. Колективний договір діє до моменту настання необхідності його переукладання.

При зміні організаційно-правової форми чи ліквідації установи дія колективного договору зберігається відповідно до положення ст. 9 Закону України «Про колективні договори й і угоди».

2.6. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання директором КЗ «Лисичанський міський ЦСС» і первинною профспілковою організацією КЗ «Лисичанський міський ЦСС».

3. Термін дії колективного договору

3.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

3.2. Колективний договір продовжує діяти до того моменту, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

3.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору повинні початись не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору.

4. Сфера дії положень колективного договору

4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників КЗ «Лисичанський міський ЦСС».

4.2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором і трудовим колективом КЗ «Лисичанський міський ЦСС».

4.3. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною та набирають чинності одночасно із колективним договором.

РОЗДІЛ 2
СЛУЖБОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

5. Виробничі відносини

5.1. **Директор зобов'язується:**

5.1.1. Під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання.

5.1.2. Належним чином організувати роботу працівників КЗ «Лисичанський міський ЦСС» відповідно до їх посадових обов'язків, визначених Положенням КЗ «Лисичанський міський ЦСС», встановлених у посадових інструкціях.

5.1.3. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками своїх посадових обов'язків.
5.1.4. Забезпечити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.
5.1.5. Вживати заходів для додержання працівниками правил етичної поведінки.
5.1.6. Вимагати від працівників дотримання трудової та службової дисципліни.
5.1.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.
5.2. **Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:**
5.2.1. Дотримуватися Конституції України й інших актів законодавства України.
5.2.2. Виконувати посадові обов'язки, визначені Положенням КЗ «Лисичанський міський ЦСС», встановлені у посадових інструкціях.
5.2.3. Безпосередньо виконувати покладені обов'язки, вчасно і точно виконувати рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки директора.
5.2.4. Забезпечувати ефективність роботи і виконувати задачі КЗ «Лисичанський міський ЦСС» відповідно до їх компетенції.
5.2.5. Дотримуватися трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.
5.2.6. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників.
5.2.7. Забезпечити сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків, своєчасне і повне виконання розпоряджень, вимог нормативних актів, в тому числі з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки.
5.2.8. Зберігати інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх службових обов'язків, а так само інформацію, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.
5.2.9. Дбайливо ставитися до майна та власності КЗ «Лисичанський міський ЦСС».
5.2.10. Директор і голова первинної профспілкової організації домовилися уникати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути до їхнього розв'язання шляхом переговорів.
5.2.11. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується контролювати виконання директором цього розділу колективного договору.

6. Трудові відносини

6.1. **Директор зобов'язується:**
6.1.1. Здійснювати прийняття на роботу, укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством. Трудовий договір, укладений з працівником, не може містити положення, що обмежують права та інтереси працівників, та умови, передбачені цим колективним договором. У випадку виникнення таких суперечностей, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними. Від працівника не вправі вимагати виконання обов'язків, не обумовлених у трудовому договорі.

6.1.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.
6.1.3. Не пізніше, ніж за два місяці попереджати працівників про зміну істотних умов праці – систем, структури і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або відмінні неповного робочого часу, зміні найменування посад та інше.
6.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на основі та в порядку, передбаченому законодавством.
6.1.5. Забезпечити дотримання у КЗ «Лисичанський міський ЦСС» тривалості робочого часу та часу відпочинку відповідно до норм законодавства.
6.1.6. Встановити режим роботи у КЗ «Лисичанський міський ЦСС» відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників (Додаток 1). Змінювати або вводити новий режим роботи в установі чи для окремих працівників тільки після узгодження даного питання з представниками трудового колективу.
6.1.7. У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх заявою встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого ними часу.
6.1.8. Забезпечити напередодні святкових та неробочих днів скорочення тривалості робочого часу на одну годину. Встановити, що ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому законодавством порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.
6.1.9. Встановити те, що коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.
6.1.10. Залучати для виконання невідкладної роботи працівників до роботи у вихідні і святкові дні наказом директора згідно з чинним законодавством.
6.1.11. Встановити те, що робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України). Розмір плати за роботу у вихідний день працівникам, які отримують місячний оклад, обчислюється у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день (ст. 107 КЗпП України).
6.1.12. Працівники для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу директора зобов'язані вийти на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в зазначені дні компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.
6.1.13. Надавати всім працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів згідно з Законом України «Про відпустки». Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої

тривалості за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки може бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Надавати особам з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів згідно зі ст. 6 розділу II Закону України «Про відпустки».

6.1.14. Встановлювати працівникам, у зв'язку з необхідністю виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день до щорічної основної відпустки:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора-начальнику відділу соціальної роботи - 7 календарних днів
- провідному фахівцю із соціальної роботи – 7 календарних днів;
- фахівцю із соціальної роботи I категорії – 7 календарних днів;
- фахівцю із соціальної роботи II – 6 календарних днів;
- фахівцю із соціальної роботи – 5 календарних днів;
- психологу – 5 календарних днів;
- юрисконсульту – 5 календарних днів;
- провідному бухгалтеру – 7 календарних днів.

6.1.15. Надавати жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

6.1.16. Надавати працівникам КЗ «Лисичанський міський ЦСС» відпустку без збереження заробітної плати на термін, визначений законодавством (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

6.1.17. Встановлювати за погодженням з головою первинної профспілкової організації черговість надання працівникам КЗ «Лисичанський міський ЦСС» щорічної основної і додаткових відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи КЗ «Лисичанський міський ЦСС» та особистих інтересів працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік та затверджується директором за погодженням з представником первинної профспілкової організації не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

6.1.18. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати

грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.1.19. Надавати працівникові за його заявою (у зв'язку з обставинами) щорічну основну і додаткові оплачувані відпустки з повним або частковим відступом від затвердженого графіку.

6.1.20. 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи на підставі ст. 24 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

6.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.2.1. Працівники для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу директора зобов'язані вийти на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в зазначені дні компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.

6.2.2. Сприяти директору з питань розробки та впровадження локальних нормативно-правових актів, що стосуються регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів керівництва та трудового колективу.

6.2.3. Здійснювати контроль за виконанням директором питань, що стосуються регулювання трудових відносин.

7. Забезпечення зайнятості працівників

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

7.1.2. Попереджати працівників КЗ «Лисичанський міський ЦСС» про зміни в організації роботи і про скорочення чисельності або штату працівників за 2 місяці.

7.1.3. Гарантувати відповідно до законодавства дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації роботи КЗ «Лисичанський міський ЦСС».

7.1.4. Відповідно до ст. 42 КЗпП України при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, визначеним чинним трудовим законодавством.

7.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

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

- працівникам, що підлягають вивільненню, з дня попередження їх про вивільнення, надавати у робочий час 2 години на тиждень для пошуку нової роботи.

7.1.6. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

7.1.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має першочергове право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації на підставі ст. 42[1] КЗпП України.

7.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням директором законодавства з питань праці та зайнятості.

8. Оплата праці

8.1. Сторони домовилися про наступне:

8.1.1. Оплата праці директора, працівників здійснюється відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та наказу Міністерства праці України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанов Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 р. № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Система оплати праці працівників КЗ «Лисичанський міський ЦСС» складається з посадових окладів, надбавок, доплат і премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших доплат і надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством.

8.1.2. Розміри посадових окладів директора і працівників застосовуються згідно з встановленим штатним розписом.

8.1.3. Джерелом фінансування фонду оплати праці працівників КЗ «Лисичанський міський ЦСС» є міський бюджет.

8.1.4. Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам КЗ «Лисичанський міський ЦСС» регулярно в робочі дні у такі строки:

- за першу половину місяця – до 20 числа кожного місяця у розмірі не менше ніж 55% посадового окладу за фактично відпрацьований час;

- за другу половину місяця – до 5 числа.

Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.1.5. Оплата праці працівників КЗ «Лисичанський міський ЦСС» здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

8.1.6. Установлення директору надбавок, доплат, премій та інших виплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

8.1.7. Директор у межах затвердженого фонду оплати праці та граничної чисельності працюючих має право установлювати:

1. Працівникам – доплати у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників, здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особливого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не меншому за встановлений в кошторисі на відповідний бюджетний рік та відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 р. № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства праці України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Порядку нарахування і виплат надбавки керівникам центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з основного виду діяльності та фахівцям із соціальної роботи за стаж роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 р. № 435, (Додаток 2).

4. Премія виплачується щомісячно в межах кошторисних призначень або у разі затвердження видатків на обов'язкові премії одноразовим наказом на початок року. Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або в сумі.

Працівники КЗ «Лисичанський міський ЦСС» можуть бути позбавлені премії повністю або частково у разі:

- невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;
- несвоєчасного виконання завдань;
- систематичного порушення працівником трудової чи виробничої дисципліни;
- прогулу без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані або вживання на роботі спиртних напоїв;
- надання недостовірної інформації та інше.

Зниження розміру або позбавлення премії оформлюється наказом директора та здійснюється із зазначенням причин, за звітний період, в якому має місце порушення чи недоліки у роботі.

Працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшено тільки за той місяць, в якому ним не були виконані критерії і показники преміювання або були допущені випадки порушення трудової чи виробничої дисципліни. Працівник, на якого накладене дисциплінарне стягнення, може бути позбавлений премії тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової чи виробничої дисципліни.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом до Збройних Сил України, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штату, по переведенню на інше місце роботи та у зв'язку з іншими вагомими причинами виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у даному місяці.

5. Виплачувати щомісячну надбавку у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в центрах соціальних служб в таких розмірах: понад 3 роки- 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. (постанова КМУ від 2.07.2017 р., № 435)

8.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

8.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників за їх зверненням про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

8.1.10. Забезпечити в КЗ «Лисичанський міський ЦСС» гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

8.1.11. Гарантії і компенсації щодо службових відряджень працівників здійснюються згідно з чинним законодавством.

8.1.12. Всі видатки на оплату праці здійснюються в межах асигнувань, затверджених в кошторисі видатків на утримання КЗ «Лисичанський міський ЦСС».

8.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за виконанням директором законодавства з питань оплати праці.

9. Охорона праці і здоров'я

9.1. Директор зобов'язується з метою створення здорових та безпечних умов праці:

9.1.1. Розробляти і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці з охорони праці (Додаток 3):

- забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечувати належне утримання техніки та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовувати проведення атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з технічними засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

Директор несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

9.1.2. Забезпечувати суворе дотримання працівниками КЗ «Лисичанський міський ЦСС» Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

9.1.3. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.
9.1.4. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
9.1.5. Гарантувати виконання заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у КЗ «Лисичанський міський ЦСС».

Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на профілактичні заходи з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасних випадків, травматизму, професійних захворювань і аварій, встановлюється відповідно до фінансування органом вищого рівня, за рахунок якого, утримується КЗ «Лисичанський міський ЦСС».

9.1.6. При прийомі на роботу знайомити під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, їх можливий вплив на здоров'я, а також правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.
9.1.7. Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я. Не допускати працівників (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
9.1.8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.
9.1.9. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків і виконання профілактичних заходів щодо запобігання нещасних випадків.
9.1.10. Відшкодувати працівнику збитки, заподіяні каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, що пов'язано з виконанням трудових зобов'язань.

У разі стійкої утрати здоров'я або смерті постраждалого розмір одноразової допомоги (членам сім'ї та утриманцям) встановлюється згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним не більш ніж на 50 %.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.
9.1.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.».
9.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться

його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

9.1.13. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

9.1.14. За порушення Закону і нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності згідно з ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

9.1.15. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, директор повинен відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці при цьому проводиться згідно із законодавством.

9.1.16. Протягом дії трудового договору своєчасно попереджати про зміни у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включити і ті, що надаються додатково.

9.1.17. Забезпечувати проходження навчання, а також перевірку знань з охорони праці у відповідних органах осіб, затверджених Держкомітетом України по нагляду за охороною праці згідно з переліком, до початку виконання своїх обов'язків періодично – один раз на три роки.

9.1.18. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

9.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.2.1. Брати участь в розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

9.2.2. Суворо дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій про охорону праці, установлених вимог поводження з обладнанням.

9.2.3. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

9.2.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

9.2.5. Проходити попередній та періодичний медичні огляди у терміни, встановлені наказом директора КЗ «Лисичанський міський ЦСС», та в порядку, визначеному законодавством.

9.2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У даному випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

9.2.7. Своєчасно інформувати директора про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Негайно доводити до відома директора інформацію про нещасний випадок.

9.2.8. Особисто вживати посильні заходи щодо попередження і усунення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій у закладі.
9.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням директором законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці.

10. Соціальна сфера установи (соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації)

10.1. Директор зобов'язується:
10.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно чинного законодавства.
10.1.2. Проводити профілактичну роботу щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу в колективі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.
10.1.3. Гарантувати та забезпечувати встановлені чинним законодавством гарантії, направлені на соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку.
10.1.4. Забезпечувати працівників допомогою по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується у випадках: хвороби, каліцтва, догляду за хворим членом родини, а також відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами у розмірах передбачених існуючим законодавством.
10.1.5. За умови наявності та у межах затвердженого фонду оплати праці виплачувати матеріальну допомогу та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу.
10.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:
10.2.1. Контролювати виконання директором цього розділу колективного договору.

11. Заохочення та дисциплінарні стягнення

11.1. Сторони домовились про наступне:
11.1.1. Відповідно до ст. 146 КЗпП України за особливі трудові заслуги до працівників застосовуються такі види заохочень:
- нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками;
- присвоєння почесних звань;
- звання кращого працівника за даною професією.

11.1.2. Заохочення до працівників застосовуються директором.
11.1.3. Відповідно до ст. 151 КЗпП України протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
11.1.4. Відповідно до ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

11.1.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором 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 (ст. 148 КЗпП України).

11.1.6. Відповідно до ст. 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

11.1.7. При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошуються в наказі і повідомляються працівникові під розписку.

11.1.8. 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.

11.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

11.2.1. Контролювати виконання директором цього розділу колективного договору.

12. Гарантії діяльності трудового колективу

12.1. Сторони домовилися про наступне:

12.1.1. Директор спільно із головою первинної профспілкової організації вирішує питання введення, перегляду і змін норм праці, бере участь у вирішенні питань оплати праці, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних виплат; вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки надання відпусток, дає дозвіл на виконання наднормових робіт, робіт у вихідні дні, вирішує питання соціального розвитку КЗ «Лисичанський міський ЦСС», поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

12.1.2. Голова первинної профспілкової організації має право:

- вимагати і отримувати від директора відповідні документи про умови праці, виконання колективного договору,

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до директора з питань, що стосуються захисту прав та інтересів працівників;

- перевіряти розрахунки по оплаті праці і державному соціальному страхуванню, приймати участь у розподілі коштів на соціальні і культурні заходи;

- контролювати дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

12.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

12.2.1. Контролювати виконання директором цього розділу колективного договору.

РОЗДІЛ 3
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконання

13.1. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

13.2. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона з метою їх усунення в усній або письмовій формі інформує іншу сторону про порушення. Впродовж п'яти робочих днів мають бути проведені взаємні консультації і прийнято рішення робочої комісії з цього питання.

13.3. Зміни та доповнення вносяться до колективного договору за згодою сторін після попередніх колективних договорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальних гарантій працівників, та вступають в дію з моменту їх підписання. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

13.4. Хід виконання колективного договору розглядається директором і первинною профспілковою організацією на загальних зборах первинної профспілкової організації не рідше одного разу на рік.

13.5. Сторони колективного договору несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

13.6. За дорученням сторін і загальних зборів первинної профспілкової організації колективний договір підписали:

Голова первинної профспілкової організації	**Директор комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб»**
_____ **Ольга П'ЯТКОВА**	_____ **Костянтин ОСТАХОВ**
«25» 11 2020 р.	«20» 11 2020 р.

УКРАЇНА Луганська область м. Лисичанськ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ"
Ід.код 36642418

Додаток 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Лисичанський міський ЦСС»
від 30.11.2020 № 38

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
працівників комунального закладу
«Лисичанський міський центр соціальних служб»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Кожен працівник зобов'язаний додержуватися Конституції України та Законів України. Незнання законів не звільняє від відповідальності.

Відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення органу вищого рівня, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим, творчим відношенням працівників до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, вихованню високого рівня виконавчої дисципліни і культури міжособистісного спілкування, дотримання правил службової етики.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором в межах, наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією, а також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу оформляється наказом директора.

2.2. При прийомі на роботу забороняється вимагати подачі документів, не передбачених законодавством

2.3. При прийомі на роботу директор зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, чинним в установі;

в) проінструктувати з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці.

2.4. Припинення трудового договору, укладеного з працівниками, може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за 2 тижні.

Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а директор зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.6. У випадках, передбачених чинним законодавством, розірвання трудового договору з ініціативи директора не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації закладу, за винятками, зазначеними в п. 2.5. цих Правил.

2.7. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора без попередньої згоди з первинною профспілковою організацією здійснюється в наступних випадках:

а) ліквідації установи;
б) як не пройшов випробувальний термін;
в) звільнення працівника, який не є членом профспілки;
г) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.8. В день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесенню в неї записом про звільнення і проводиться остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну норму закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У разі звільнення працівника з ініціативи директора працівникові на його вимогу повинна бути видана копія наказу про звільнення.

2.10. У випадках, передбачених чинним законодавством, працівник може бути відсторонений від роботи за наказом директора від виконання своїх обов'язків на період службового розслідування.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

-початок роботи з 8.00 години;
-закінчення роботи о17.00 годин, п'ятниця - до 16.00 годин;
-перерва на обід і відпочинок з 12 годин до 12.48 годин;
-вихідні дні - субота і неділя.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

3.4. Для виконання невідкладної роботи працівники зобов'язані за наказом директора з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до діючого законодавства.

3.5. Кожен працівник має право на щорічну відпустку, тривалістю і в терміни, передбачений Законом України «Про відпустки».

3.6. За наказом директора працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається в інший час поточного року або приєднується до відпустки в наступному році.

3.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими директором за погодженням з первинною профспілковою організацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи закладу і

сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

3.8. Працівник, який з'являється на роботі в нетверезому стані не допускається до роботи в даний робочий день, цей день вважається прогулом.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції України, інших законодавчих актів України, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- почати роботу відповідно до чинного режимом робочого дня;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
- діяти в рамках своїх повноважень;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- виконувати накази директора;
- виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальні умови роботи, негайно доповідати про це керівництву;
- зберігати інформацію про громадян, яка стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію і загальноосвітній рівень, виявляти ініціативу і творчість в роботі;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі на прилеглій території;
- утримувати ввірену оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті і в справному стані;
- економно і раціонально використовувати витратні матеріали, електрику і інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися правил трудового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам комунального закладу та вплинуть на репутацію працівників.

4.2. Коло посадових обов'язків, що виконуються працівником відповідно до своєї посади, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями , затвердженими в установленому порядку.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;
- організувати під час прийому на роботу своєчасне проведення інструктажу працівника відповідно до вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил проведення робіт;
- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожне має робоче місце, оргтехніку та витратні матеріали в достатній кількості, здорові безпечні умови праці, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- вживати заходів щодо створення умов для ефективної праці шляхом впровадження сучасної офісної оргтехніки;
- забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, організувати виплату заробітної плати в установлені строки;
- організовувати розрахунок робочого часу і табулювання працівників;
- дотримуватися законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань;
- створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації на тренінгах, курсах, у відповідних навчальних закладах (факультетах);

забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, постійно проводити роботу над її зміцненням, усунення втрат робочого часу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

суворо дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики захворювань, виробничого травматизму, своєчасно надавати передбачені чинним законодавством пільги та компенсації;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- підвищувати роль морального і матеріального стимулювання сумлінної праці;

сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно розглядати скарги, прохання і критику, помічати та підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно розглядати скарги, прохання і критичні зауваження, приймати відповідні заходи, інформувати про прийняті рішення.

6. ДИРЕКТОР І ПРАЦІВНИК НЕ МАЄ ПРАВА

6.1. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством України. Навмисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

7. ПРАВА ПРАЦІВНИКА І ДИРЕКТОРА

7.1. Працівник має право:

на відповідні, безпечні і здорові умови праці;

на заробітну плату, не нижчу від визначеного законом, колективним договором;

на своєчасну винагороду за сумлінну працю;

оскаржити неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання або роботу, не передбачену його посадовою інструкцією;

оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому діючим законодавством;

звертатися до директора з пропозиціями поліпшення організації праці, підвищення ефективності продуктивності.

7.2. Директор має право:

а) вимагати від працівників виконання цих Правил та здійснювати необхідні заходи для притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

б) застосовувати відповідні види для морального і матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог даних правил;

7.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, які визначають права і обов'язки працівників, повинні доводитися, до відома працівників, своєчасно.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За успішне і сумлінне виконання трудових обов'язки, бездоганну роботу, прояв ініціативи, інші досягнення у праці до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотою, Почесною грамотою;

в) нагородження премією;

г) нагородження цінним подарунком.

8.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівників і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

8.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до вищих органів щодо заохочень, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДІСЦИПЛІНИ

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. Порушеннями трудової дисципліни, які ведуть за собою накладення дисциплінарного стягнення, є:

- запізнення на роботу;
- передчасний відхід з роботи без дозволу безпосереднього керівника;
- відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;
- прихід на роботу або знаходження на роботі в нетверезому стані чи в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання в робочий і позаробочий час в службових приміщеннях спиртних напоїв;
- понаднормативні перерви без достатніх підстав;
- заняття сторонньої діяльністю, не пов'язаної з посадовими обов'язками;
- непокору розпорядженням і вказівкам керівника;
- прогул;
- крадіжка, хуліганство, образу - вчинені при виконанні службових обов'язків в приміщеннях КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб».

9.3. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Крім того до посадових осіб як захід дисциплінарного впливу можуть застосовуватися:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до 1 року в присвоєнні чергового рангу, або у призначенні на вищу посаду.

9.4. За недоліки в роботі, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівникам, які допустили їх, директором може бути оголошене усне зауваження, яке враховується при преміюванні працівника за підсумками за минулий період часу (місяць).

9.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових і посадових обов'язків, за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул, в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом всього робочого дня без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. Позбавлення або зниження премії за період, в якому працівником допущено порушення трудової дисципліни і накладено дисциплінарне стягнення не є мірою дисциплінарного впливу.

9.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

9.9. Якщо працівник протягом 1-го року з дня накладення стягнення не піддавався новому дисциплінарному стягненню, то стягнення вважається знятим.

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення, може бути знято до закінчення одного року.

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

9.12. До застосування дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний особисто ретельно розібратися в провині, скоєному працівником і вимагати від нього письмове пояснення.

У разі відмови працівника від дачі письмового пояснення складається відповідний акт.

9.13. При визначенні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися:

а) ступінь тяжкості вчиненого проступку;
б) заподіяну ним шкоду;
в) обставини, за яких вчинено проступок;

г) робота працівника і його поведінку до вчинення ним проступку.

9.14. Стягнення оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розпис.

9.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в установленому чинним законодавством порядку.

9.16. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб»

Костянтин ОСТАХОВ

20. 11. 2020

Голова первинної профспілкової організації

Ольга П'ЯТКОВА

20. 11. 2020

Додаток 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

Ольга П'ЯТКОВА
30.11. 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор комунального закладу
«Лисичанський міський центр
соціальних служб»

Костянтин ОСТАХОВ
30.11. 2020

**Положення про преміювання,
надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам
КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та наказу Міністерства праці України, 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», постанов Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 року № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», колективного договору між директором КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб» та первинною профспілковою організацією КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб».

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб», затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів міського бюджету.

3. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЙ

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Преміюванню підлягають працівники КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб» з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

3.3. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час.

3.4. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком.

3.5. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.6. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника.

3.7. Розмір премії визначається директором кожному конкретному працівнику від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.

3.8. Установлення директору надбавок, доплат, премій та інших виплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

3.9. За виконання особливо важливої роботи окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб».

3.10. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;

- з нагоди професійних та державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- при нагородженні Почесними грамотами;
- при досягненні працівниками 40, 50, 60, 65 років та виході на пенсію.

3.11. Працівники КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб» можуть бути позбавлені премії повністю або частково у разі:
- невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;
- несвоєчасного виконання завдань;
- систематичного порушення працівником трудової чи виробничої дисципліни;
- прогулу без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані або вживання на роботі спиртних напоїв;
- надання недостовірної інформації та інше.

3.12. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовуються протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

4.ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1.Преміювання працівників КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб» проводиться за результатами роботи за місяць на підставі наказу директора.

4.2. Нарахування премії здійснюється провідним бухгалтером КЗ «Лисичанський міський центр соціальних служб».

4.3. Щомісячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Додаток 3
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор комунального закладу
«Лисичанський міський центр
соціальних служб»

Костянтин ОСТАХОВ

20.11.2020

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у комунальному закладі «Лисичанський міський центр соціальних служб» на період 2020-2025 р.р.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	*фактично витрачено*	*планується*	*досягнений результат*			
1	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників	*	*	-	-	Щорічно	Голова первинної профспілкової організації, Директор КЗ «Лисичанський міський ЦСС»	медичні організації
2	Взяти участі у навчаннях з охорони праці	*	*	-	-	У разі проведення навчань	Директор КЗ «Лисичанський міський ЦСС»	Виконано, жовтень 2020 р.
3	Проведення інструктажів з ТБ та протипожежної безпеки	*	*	-	-	Один раз на рік	-//-	

4	Проводити атестацію робочих місць закладу	*	*	-	-	Один раз на п'ять років	Директор КЗ «Лисичанський міський ЦСС», атестаційна комісія	відповідно до фінансування
5	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях обладнати кабінети освітлювальними приладами та лампами	*	*	-	-	За необхідністю	-//-	
6	Щоквартально проводити санітарний день з благоустрою робочих кабінетів	*	*	-	-	Щоквартально	-	-
7	Підвищення кваліфікації працівників	*	*	-	-	За необхідністю	Директор КЗ «Лисичанський міський ЦСС»	У межах кошторису
8	Придбання канцелярського приладдя та паперу для належної організації роботи	*	*	-	-	Щорічно	Провідний бухгалтер КЗ «Лисичанський міський ЦСС»	У межах кошторису

*- Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами. Заходи проводяться відповідно до фінансування, визначеного керівником військово-цивільної адміністрації м. Лисичанськ Луганської області.

Заходи розробив:

Голова первинної профспілкової організації
КЗ «Лисичанський міський ЦСС» **Ольга П'ЯТКОВА**

Погоджено

Провідний бухгалтер КЗ «Лисичанський міський ЦСС» **Олена ДОРОШЕНКО**

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 31 (тридцять один) аркуш документа та 1 (один) аркуш обкладинки.

Директор КЗ „Лисичанський міський ЦСС"

Константин Остахов

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД „ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ"