

Комунальна установа “Центр надання соціальних послуг
Ананьївської міської ради”

Директор КУ “Центр надання
соціальних послуг АМР”



Вадим ОСАДЧИЙ

Представники
трудового колективу

Людмила СІКОРСЬКА

Ірина ГАЛИМХАНОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунальної установи “Центр надання соціальних послуг
Ананьївської міської ради”

на 2021 – 2026 роки

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація, Комунальної установи "Центр надання соціальних послуг Ананьївської міської ради" в особі його директора представляє інтереси власника наділеного відповідними повноваженнями;
- трудовий колектив, який представляє інтереси найманих працівників.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою і регіональною угодами і є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими робітниками підприємства на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладається на 2021 - 2026 рік, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і поширюється на всіх працівників установи.

1.5. Адміністрація після підписання сторонами надає колективний договір для повідомної реєстрації в Ананьївську міську раду, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також щойно прийнятих на підприємство.

1.6. Адміністрація видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колдоговору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.10. Умови колдоговору які погіршують із порівнянням з діючим законодавством та угодами становище працівників є недійсними.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Трудовий колектив проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує від адміністрації необхідну інформацію, не рідше 1 разу на рік заслуховує на зборах трудового колективу звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

Якщо роботодавець порушив умови колдоговору, трудовий колектив який уклав договір, має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень які розглядалися протягом тижня. На випадок відмови усунути порушення або недосагнення згоди у зазначений термін трудові колективи мають право оскаржити неправомірні дії посадових осіб до суду.

1.12. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за півріччя і за рік.

1.13. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно ст. ст.17 –20 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

1.15. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2. Виробничо-економічні і трудові відносини

Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку трудової діяльності, підвищенні її ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, забезпечивши за рахунок цього більш повне задоволення соціально-економічних потреб трудового колективу .

2.2. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансовий стан підприємства та перспективах його діяльності.

2.3. Розробляти і запроваджувати упереджувальні заходи щодо запобігання на підприємствах масовим звільненням працівників з ініціативи власника. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи органу управління або власника, провадити ці звільнення лише за умови завчасного письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню, проведення спільних консультацій не пізніше 3 місяців з часу прийняття власником такого рішення про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільняються.

2.4. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст. 40 КЗпП України) адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.4.2. Надавати вивільнюємих працівникам вільний оплачуваний час 1 дня на тиждень впродовж останнього місяця попередження про звільнення для пошуку нової роботи.

2.5. З метою збереження працівників при скороченні обсягів надання послуг адміністрація зобов'язується: у день звільнення за скороченням чисельності(штату) з працівником має бути проведено остаточний розрахунок. При цьому йому повинні виплатити:

- заробітну плату за фактично відпрацьований час;
- компенсацію за невикористану відпустку (ст.83 КЗпП, ст. 24 Закону про відпустки);
- вихідну допомогу(ст. 44 КЗпП).

Відповідно до ст.42 КЗпП працівник, звільнений за скороченням чисельності або штату протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі

зворотного прийняття на роботу, якщо власник чи уповноважений ним орган здійснює прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.6. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються з трудовим колективом.

2.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

2.8. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи -26 календарних днів.

2.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

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

2.10. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні директору, головному бухгалтеру, бухгалтеру, завідувачу відділення соціальних послуг за місцем проживання, завідувачу відділення соціальної роботи, фахівцям із соціальної роботи, інженеру з охорони праці (п. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (зі змінами), ст.8 Закону України «Про відпустки»).

2.12. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 2 календарних днів прибиральнику службових приміщень (постанова КМУ від 17.11.97 р. N 1290, ст.8 Закону України «Про відпустки»).

2.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 4 календарних дні машиністу з прання та ремонту спецодягу, робітнику з комплексного блогустрою й ремонту будинків, кухарю відділення стаціонарного догляду (постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290, ст.7 Закону України «Про відпустку»).

2.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні соціальним робітникам відділення соціальних послуг за місцем проживання, завідувачу відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання, сестрі-господині, сестрі медичній, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, електриком (постанова КМУ від 17.11.97 р. N 1290, ст.8 Закону України «Про відпустки»).

2.15. Надавати додаткову відпустку відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

2.16. Надавати короткочасні оплачувані відпустки по заявах працівників у випадках :

- особистого ювілею 1 днів ;
- особистого шлюбу 3 днів ;
- шлюбу дітей 3 днів ;
- смерті членів сім'ї 3 днів ;
- смерті близьких родичів 2 днів ;
- для обробки присадибних ділянок 3 дні (весною – 1 день, літом – 1 день, восени – 1 день).

2.17. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їх роботи.

2.18. Сторони спільно будуть здійснювати заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Трудовий колектив зобов'язується :

2.19. Сприяти ефективній роботі підприємства.

2.20. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.21. Забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

2.22. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно з діючим законодавством та штатним розкладом і цим колективним договором.

3.2. Оплату праці здійснювати згідно з нормами праці діючими на Україні, а саме згідно статті 3 Закону про оплату праці розмір заробітної плати працівників за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. Здійснювати оплату праці на підставі тарифної сітки, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, працівників.

3.4. Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників:

3.4.1. Проводити доплату згідно із п.3.4.7. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 за використання в роботі дезінфікуючими засобами машиністу з прання та ремонту одягу, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими в

розмірі 10 відсотків посадового окладу. Доплати проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР” .

3.4.2. Проводити підвищення посадових окладів на 15 відсотків згідно із п.2.4.5.1. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р №1298 молодшим медичним сестрам з догляду за хворими за роботу у важких та шкідливих умовах праці, підвищення проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР” .

3.4.3.Проводити підвищення посадових окладів на 15 відсотків згідно із п.2.4.5.1. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р №1298 фахівцям з соціальної роботи, соціальним робітникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці, підвищення проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР” .

3.4.4. Проводити підвищення посадових окладів на 20 відсотків згідно із п.2.4.5.8. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р №1298 молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих. Підвищення проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР” .

3.4.5. Проводити підвищення посадових окладів на 20 відсотків згідно із п.2.4.5.8. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р №1298 соціальним робітникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих. Підвищення проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР” .

3.4.6. Проводити виплати надбавки за вислугу років згідно постанови КМУ від 29.12.09 р. № 1418 сестрі медичній стаціонарного відділення залежно від стажу роботи. Виплату надбавки проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР” .

3.4.7.Проводити виплати надбавки за вислугу років згідно постанови КМУ від 11.05.2011р. р. № 524 директору, завідуючої відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання, заступнику директора-завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання, завідувачу відділення соціальної роботи, залежно від стажу роботи. Виплату надбавки проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР” .

3.4.8. Проводити надбавку до посадових окладів згідно із п.4.4. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р №1298 на 50 відсотків директору, головному бухгалтеру, бухгалтеру, заступнику директора-завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання, завідувачу відділення соціальної роботи, машиністу з прання та ремонту одягу, за складність і напруженість в роботі; фахівцям з соціальної роботи проводити надбавку на 35 відсотків за складність і напруженість в роботі; завідуючої відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання проводити надбавку на 20 відсотків за складність і напруженість в роботі. Виплату надбавки проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ “Центру надання соціальних послуг АМР”

3.4.9. Проводити доплату за роботу в нічний час молодшим медичним сестрам з догляду за хворими стаціонарного відділення в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважати час з 22 години вечора до 6 годин ранку.

3.5.0. Проводити доплату за роботу в святкові дні молодшим медичним сестрам з догляду за хворими в розмірі подвійної годинної ставки.

3.5.1. Проводити виплати надбавки за вислугу років згідно постанови КМУ від 21.06.2017р. № 435 завідувачу відділення соціальної роботи, фахівцям з соціальної роботи, залежно від стажу роботи. Виплату надбавки проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ "Центру надання соціальних послуг АМР".

3.5. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток №2)

3.6. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів у місяць. Заробітна плата складається з виплати за першу половину заробітної плати, яка виплачується не раніше 10-го числа щомісячно, а решта основної заробітної плати, яка виплачується за другу половину місяця, тобто проводиться остаточний розрахунок, з проміжком часу, який не повинен перевищувати шістьнадцять днів від фактичної дати виплати першої половини заробітної плати. Розмір першої половини заробітної плати встановити на рівні 55% – 60% від посадового окладу (місячної ставки).

3.7. Проводити згідно статті 33 «Закону про оплату праці» індексацію заробітної плати, в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.8. Згідно зі ст. 61 КЗ пП впровадити підсумкований облік робочого часу молодшим медичним сестрам з догляду за хворими з місячним обліковим періодом. Тривалість роботи регулюється графіком роботи, таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормовану кількість робочих годин встановлених щорічними листами Міністерства праці.

3.9. Адміністрація зобов'язується погоджувати з трудовим колективом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних та інших виплат.

3.10. Адміністрація і трудовий колектив щомісячно здійснюють контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості з неї.

3.11. Службові відрядження працівників КУ "Центру надання соціальних послуг АМР" регулюються Положенням про відрядження (додаток №3).

3.12. Проводити доплату згідно із п.3.1.1. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи (головного бухгалтера, завідувача відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання) в розмірі 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Доплату проводити у межах коштів, затверджених на оплату праці в кошторисі КУ "Центру надання соціальних послуг АМР".

Трудовий колектив зобов'язується :

- 3.12. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.
- 3.13. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.
- 3.14. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Згідно з рекомендаціями державних органів забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни і виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій.

4.2. При прийнятті на роботу ознайомити під розписку працівника з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих умов які негативно впливають на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

4.3. У зв'язку із введенням в дію з 01.04.2001 року Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" забезпечити його виконання в повному обсязі з передаванням відповідної документації на потерпілих в Регіональний фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

4.4. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць з умов праці.

4.5. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно з Законами України "Про охорону праці", а саме:

- працівники підприємства зобов'язуються знати і виконувати вимоги норм, правил і інструкцій з охорони праці, правил експлуатації технологічного обладнання, машин і механізмів;

- працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку із загрозою його життю і здоров'ю. На час до усунення порушень за працівником зберігаються середня заробітна плата та інші пільги, передбачені КЗпП та Законом України "Про охорону праці";

- провести навчання та перевірку знань працюючих з питань охорони праці, особливо зайнятих на роботах з підвищеною небезпечністю.

4.6. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх згідно із законодавством. Не допускати до робіт по переміщенню вантажів поверх межі допустимих норм. Приймати заходи по недопущенню жінок з нічних змін і важких робіт.

4.7. Відшкодувати шкоду працівникам у випадках ушкодження їх здоров'я і виплачувати одноразову допомогу згідно зі ст. 11 Закону України "Про охорону праці та "Правил відшкодування шкоди ...".

4.8. Коли нещасний випадок на виробництві відбувся з вини працівника (у т.ч. знаходження потерпілого в стані алкогольного сп'яніння), розмір одноразової

допомоги встановлюється йому трудовим колективом, але не може бути зменшеним більш ніж на 50 %.

4.9. Згідно зі ст. 49 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавства, інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників професіональних спілок, винних працівників притягнути до відповідальності згідно із законодавством.

4.10 Забезпечити проведення навчання працівників служб охорони праці. Доводити до відома трудового колективу про травматизм і професійні захворювання, які відбулися на підприємстві і заходи по їх усуненню.

4.11 Організувати проведення атестації робочих місць з незабезпеченими і шкідливими умовами праці і забезпечити контроль за їх проведенням відповідно до закону України "Про охорону праці".

4.12 Контроль за дотриманням вимог нормативних актів про охорону праці покладається на адміністрацію та трудовий колектив (ст. 160 КЗпП України).

Трудовий колектив зобов'язується :

4.13 Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

4.14 Забезпечити участь представників трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та розробленні заходів щодо їх запобігання, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

4.15 Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

5. Медичне, житлово-побутове та культурне обслуговування.

Соціально-трудова гарантія

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих у важких, шкідливих умовах, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити і здійснити заходи по її зниженню.

5.2. Усім працівникам підприємства при наданні чергової відпустки додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до __1__ посадових окладів (місячних тарифних ставок) в залежності від стажу роботи та економії фонду заробітної плати.

5.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які опинилися в скрутному матеріальному становищі.

Трудовий колектив зобов'язується :

5.4. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в ризиченні допомоги по соціальному страхуванню.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи “Центр надання соціальних послуг Ананьївської міської ради”

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи “Центр надання соціальних послуг Ананьївської міської ради” (далі КУ “Центр надання соціальних послуг АМР”) розроблено відповідно до чинного законодавства .

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками , сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до КУ “Центр надання соціальних послуг АМР” здійснюється на підставі письмової заяви працівника. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки. - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;
- пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу особи, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку.

У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до шести місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника із Статутом про КУ "Центр надання соціальних послуг АМР", правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-УІ при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі в зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали – електроенерго та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи: о 8-й годині

закінчення роботи: о 17-й годині, в п'ятницю - о 15 годині 45 хв.

перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 12-00 до 12-45)

напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину

Виходячи з виробничої потреби та з урахуванням характеру праці кухарів тривалість роботи визначається графіком роботи з чергуванням в змінах рівномірно. Час початку роботи кухаря о 7.30 годин, час закінчення роботи о 18.30 годин, час перерви на обід з 14.00 до 15.00 годин.

Характер праці молодших медичних сестер з догляду за хворими теж регулюється графіком роботи з чергуванням в змінах. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило через години визначені графіком змінності на кожний місяць протягом року.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Соціальним робітникам встановлюється гнучкий режим робочого часу. При такому режимі роботи соціальні робітники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який соціальний робітник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Розпорядок роботи завідувача відділення стаціонарного догляду, сестри медичної, двірника, робітника з комплексного благоустрою й ремонту будинків час початку роботи о 8-й годині, час закінчення роботи о 17-й годині, час перерви на обід з 13.00 до 13:45 години.

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

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю : скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи керівництва так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором .

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження Почесною грамотою.

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

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника, не було 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 виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Директор



Вадим ОСАДЧИЙ

Представник трудового колективу



Людмила СІКОРСЬКА

Ірина ГАЛИМХАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунальної установи “Центр надання соціальних послуг Ананьївської міської ради”

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95 –ВР, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 №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» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Колективного договору, що розповсюджується на всіх працівників КУ “Центр надання соціальних послуг АМР”.

Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводить з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Це положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників установи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисциплін.

1.2. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, з нагоди свят (при наявності коштів).

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць, квартал, рік, з нагоди свят для визначення розміру премії враховується:

- виконання заходів та завдань передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

2.2. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові та неробочі дні, професійні свята та пам'ятні дні.

Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» є додатковою заробітною платою.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників КУ “Центр надання соціальних послуг АМР” здійснюється за підсумками роботи місяць, квартал, рік, з нагоди свят та

проявлену ініціативу і творчий підхід до виконання завдань, виконання функціональних обов'язків, загальнодержавних, професійних свят, активну участь в розробці нових форм і методів в наданні соціальних послуг в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати на підставі наказу директора КУ "Центр надання соціальних послуг АМР".

3.2. Премії працівникам встановлюються на основі підведення підсумків за звітний період комісією в складі представників: адміністрації, бухгалтерії, представника трудового колективу.

3.3. Максимальний розмір премії працівникам встановлюється не більше одного місячного посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.

3.4. Преміювання здійснюється на основі службових записок керівників структурних підрозділів, адресованих директору КУ "Центр надання соціальних послуг АМР" та рішення комісії з преміювання. Розмір премії директора КУ "Центр надання соціальних послуг АМР" погоджується головою міської ради. Розмір премії керівникам структурних підрозділів встановлюється директором за клопотанням представника трудового колективу.

3.5. Преміювання працівників, які працюють в КУ "Центр надання соціальних послуг АМР" за сумісництвом здійснюється за рішенням адміністрації та представника трудового колективу за умови наявності фінансових можливостей.

3.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі і на оздоровлення (за винятком матеріальної допомоги на поховання) у сумі не більше одного посадового окладу.

3.7. З нагоди відзначення найкращих працівників КУ "Центр надання соціальних послуг АМР" з метою матеріального заохочення до державних та професійного свята «Дня працівників соціальної сфери», проводити за наявності коштів на спеціальному рахунку КУ "Центр надання соціальних послуг АМР" придбання заохочувальних, цінних подарунків, грамот, квітів.

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

4. Перелік порушень трудової дисципліни

за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

4.1. Директору КУ "Центр надання соціальних послуг АМР", керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю:

- у разі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку;
- систематичне запізнення на роботу;
- залишення робочого місця без поважних причин;
- не виконання своїх службових обов'язків;
- неналежне оформлення відповідної документації.

Положення про преміювання обговорене та прийняте працівниками на зборах трудового колективу 12 листопада 2021 року.

Директор
Представник трудового колективу



Вадим ОСАДЧИЙ
Людмила СІКОРСЬКА
Ірина ГАЛИМХАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ **про службове відрядження працівників Комунальної установи** **“Центр надання соціальних послуг Ананьївської міської ради”**

1. Загальне положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Комунальної установи “Центр надання соціальних послуг Ананьївської міської ради” розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Інструкції про службові відрядження в межах України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 17.03.2011р. №362) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовими відрядженнями.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника

КУ “Центр надання соціальних послуг АМР” за наказом директора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю КУ “Центр надання соціальних послуг АМР”).

Документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю КУ “Центр надання соціальних послуг АМР”, є, зокрема (але не виключно) : запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю КУ “Центр надання соціальних послуг АМР”, укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю КУ “Центр надання соціальних послуг АМР”.

1.3. Витрати на відрядження можуть здійснюватися за рахунок

КУ “Центр надання соціальних послуг АМР”, організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника, за рахунок коштів відповідних проектів, в рамках яких відряджено працівника тощо.

1.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, з 0 години і пізніше — наступна доба. Якщо станція розташована за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку

(прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу директора береться до уваги затримка у відрядженні на виходні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

1.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.6. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

1.7. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України.

1.8. Усі питання, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.

2. Порядок відрядження

2.1. Відрядження оформляється наказом директора із зазначенням: пункту призначення, найменування установи, куди відряджається працівник, строку й мети відрядження, а також зазначається джерело, за рахунок яких здійснюються витрати на відрядження.

2.2. Працівник ознайомлюється з наказом під підпис.

2.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін подає авансовий звіт.

3. Витрати на відрядження

3.1. На підставі наказу про відрядження та за наявності підтвердних документів КУ "Центр надання соціальних послуг АМР" відшкодовує:

-витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі, іншому житловому приміщенні за кожен день такого проживання, в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98;

-витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду залазничним, автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

3.2. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків, рахунків, отриманих із готелів або від інших осіб, що надають послуги з розміщення відрядженого працівника, в тому числі бронювання у місцях проживання.

3.3. На підставі наказу про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98.

Визначення кількості днів відрядження для вилати добових проводиться з урахуванням дня вибуття й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

3.4. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Директор

Вадим ОСАДЧИЙ

Представник трудового колективу

Людмила СІКОРСЬКА

Ірина ГАЛИМХАНОВА

Прошито, прошнуровано та
скріплене печаткою та підписом
19 аркушів.

Директор КУ "Центр надання
соціальних послуг
Ананівської міської ради"
Вадим ОСАДЧИЙ

