



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покоотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

30.04.20 № 04-29/2897
на № _____ від _____

Харківський районний центр
соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2020-2022 роки, зареєстрований за № 18 від 30.04.2020, без зауважень.

Перший заступник
начальника управління

Алла ГУТОВЕЦЬ

Марина Крутова 721 18 99

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ХРЦСССДМ - голова профспілки

Ірина ПЕТІНОВА

«24» квітня 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор ХРЦСССДМ

Олена БАКАЙ

2020 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Харківського районного центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді на 2020-2022 рік

«ПРИЙНЯТО»

на зборах трудового колективу ХРЦСССДМ
Протокол № 3 від «24» квітня 2020 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – «договір»):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Харківського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі – “Центр”) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією Харківського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі директора Олени БАКАЙ, з однієї сторони, та головою профспілки від імені трудового колективу Іриною ПЕТІНОВОЮ, з другої сторони.

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

3. Строк дії договору:

3.1. Колективний договір укладається на три роки, вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Центру протягом тижня з дати підписання.

Якщо до часу закінчення річного строку дії укладеного колективного договору ні адміністрація, ні трудовий колектив не заявили про необхідність його припинення в установленому законом порядку, то дія договору продовжується на наступний річний строк, але не більше ніж три роки підряд з моменту підписання договору. Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір може бути розірваним кожною зі сторін, за умови додержання трьохмісячного строку розгляду претензії, протягом якого повинні бути закінчені переговори про поновлення колективного договору.

Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Центру.

4. Сфера дії положення договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором Центру, працівниками Центру та трудовим колективом.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше чинні норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора та профорганізатора трудового колективу.

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

5.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа Центру протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Центру та забезпечує протягом всього строку дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників під розпис.

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ I Діяльність та розвиток Центру

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити працівників Центру умовами праці щодо надання соціальної допомоги та соціального захисту дітей, жінок, молоді та різних категорій сімей.

7.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Центру, створювати умови для навчання у відповідних навчальних закладах.

7.3. Розробити за участю профспілки та запровадити систему матеріального і морального заохочення раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних цінностей.

8. Трудовий колектив зобов'язується:

8.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, приймати заходи по запобіганню втрат та ощадливому використанню обладнання та матеріальних цінностей.

8.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.3. Нести особисту відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

8.4. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки працівників та фахівців Центру згідно з чинним законодавством.

8.5. Постійно підвищувати свій професійний рівень, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

9. Сторони зобов'язуються:

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II Трудові відносини

Адміністрація Центру зобов'язується:

10. Режим праці та відпочинку

10.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

10.2. Проводити атестацію спеціалістів Центру згідно з положенням про атестацію.

10.3. Забезпечити дотримання встановленої трудовим законодавством тривалості робочого часу - **40 годин на тиждень**.

10.4. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Регламентом Центру, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковою організацією.

10.5. Загальні вихідні дні встановлюються у **суботу та неділю**.

10.6. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з трудовим колективом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Компенсація за роботу у неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.7. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи працівників Центру тільки після погодження з трудовим колективом.

10.8. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

Протягом строку дії (не більше трьох місяців) дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Відпустки:

11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно з головою профспілки трудового колективу.

11.2. Відповідно до п. 1 ст. 6 Закону України «Про відпустки» працівникам встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю **24 календарних дні** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

11.3. Відповідно до п. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки» інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю **30 календарних днів**, а інвалідам III групи – **26 календарних днів**.

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

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

11.6. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

11.7. Надавати додаткові відпустки згідно з Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996р., Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р., Наказами Міністерства соціальної політики України №7 від 10.10.1997р.:

- за роботу з ненормованим робочим днем – **7 календарних днів** працівникам, які займають посади, визначені Додатком № 3 до колективного договору: «Перелік посад працівників, яким встановлюється режим ненормованого робочого часу»;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та II категорії – тривалістю **16 календарних днів**;

- жінкам які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда віком до 18 років, або одинокої матері яка має дитину до 15 років – **10 календарних днів** щорічно.

11.8. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання.

11.9. Згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

4) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

5) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

6) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

7) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

8) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, -

тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

9) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

11.10. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше **15 календарних днів** на рік.

11.11. Надавати неоплачуваний, вільний від роботи день, ювілейних дат з дня народження (50 років, 55 років, 60 років); жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, - 1 вересня.

12. Трудовий колектив зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

12.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

12.3 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, термін, у випадках:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки;
- порушення строків повідомлення працівника про початок відпустки.

РОЗДІЛ III Забезпечення зайнятості

13. Адміністрація Центру зобов'язується:

13.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Центру, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з трудовим колективом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

13.2. За два місяці до скорочення інформувати працівників та центр зайнятості про наступне скорочення.

14. Голова профспілки трудового колективу зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

15. Порядок визначення та структура заробітної плати

15.1. Оплата праці працівників залежить від їх особистого вкладу в роботу Центру з урахуванням кінцевих результатів роботи.

15.2. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки), встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за плідну працю, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона надається в межах затвердженого кошторису.

15.3. Оплата праці здійснюється по тарифній системі оплати праці працівників Центру, яка встановлюється у відповідному положенні (Додаток №1).

15.4. Оплата праці працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін та компенсації, у зв'язку з порушенням строків її виплати.

15.5. У разі звільнення працівника виплата усіх сум, що належать йому від закладу, проводиться у день звільнення.

15.6. Керівник несе відповідальність за затримку заробітної плати, борг перед бюджетом та соціальними фондами.

15.7. При вирішенні інших питань оплати праці керуються положеннями статей 94-117 КЗпП та Закону України «Про оплату праці».

16. Адміністрація Центру зобов'язується:

16.1. Знайомити кожного працівника з умовами праці та її оплати, регламентом і колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки.

Знайомити під розпис з наказами про прийняття на роботу.

16.2. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утриманнями.

17. Матеріальне заохочення за результати праці:

17.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Центру, щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовуються системи преміювання.

Конкретні умови, розміри та порядок нарахування премій встановлюються у відповідному положенні (Додаток №2).

17.2. За високі досягнення у праці працівникам Центру можуть встановлюватися премії у розмірі до 50% посадового окладу (в межах наявних коштів на оплату праці).

17.3. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися премії у розмірі до 50% окладу (в межах наявних коштів на оплату праці).

18. Матеріальна допомога:

18.1. При наданні працівнику щорічної основної відпустки або її частини (за умови що її тривалість буде не менше 14 календарних днів) працівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік.

18.2. За рішенням директора Центру працівникам може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових проблем, у розмірі не більшому, ніж один посадовий оклад на рік.

19. Строки виплати заробітної плати:

18.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в національній валюті України два рази на місяць. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня.

18.2. Заробітна плата виплачується: за першу половину поточного місяця – 19 числа (аванс), за другу половину місяця – 3 числа місяця наступного за поточним (заробітна плата).

18.3. Заробітна плата за час відпустки виплачується згідно з чинним законодавством не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

20. Голова профспілки трудового колективу зобов'язується:

20.1. Представляти та захищати інтереси працівників Центру щодо виконання законодавчих та нормативних актів у сфері оплати праці.

20.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції та вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

20.3. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ V Охорона праці та здоров'я

21. З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація Центру зобов'язується:

21.1. Створити на робочому місці умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити виконання прав працівників, гарантованих законодавством України з питань охорони праці.

21.2. Забезпечити своєчасне інструктування працівників Центру на робочому місці щодо виконання правил безпеки праці, протипожежної безпеки, екології та санітарії.

21.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці.

21.4. Забезпечити певних категорій працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними, знешкоджуючими засобами (Додаток 6).

21.5. Не допускати залучення жінок до робіт, пов'язаних з підйманням і переміщенням речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Забезпечити безоплатне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

21.6. Згідно з чинним законодавством забезпечити страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачується Фондом соціального страхування (далі - фонд).

21.7. При тимчасовій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві виплатити потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової

непрацездатності. Всі інші виплати, передбачені чинним законодавством, виплачує фонд.

21.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визначення їх в установленому порядку інвалідами.

21.9. Забезпечувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % фонду заробітної плати за минулий рік.

21.10. Проводити аналіз виробничого травматизму, розробляти конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків.

21.11. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

21.12. Працівники підприємства повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі роботи.

21.13. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, у тому числі і невиробничого характеру.

21.14. Передбачити участь представника первинної профспілкової організації для захисту соціально-трудових прав працівників у роботі комісії розслідування нещасних випадків.

21.15. Розробляє Комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів праці та виробничого середовища (*Додаток №5*).

21. Трудовий колектив зобов'язується:

21.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом Центру законодавства про охорону праці.

21.2. Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування та відпочинку.

РОЗДІЛ VI Соціальні пільги та гарантії

22. Сторони домовились:

22.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей.

22.2. Виділяти із профспілкового бюджету кошти на культурно-масову роботу (за потреби).

22.3. Організовувати виїзди для колективного відпочинку, спортивних змагань, вечорів відпочинку.

РОЗДІЛ VII

Гарантії працівникам Центру під час проведення реструктуризації

25. Адміністрація Центру зобов'язується:

25.1. Приймати рішення щодо реструктуризації Центру, яке тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профспілкою консультацій про заходи щодо запобігання чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

26. Голова профспілки трудового колективу зобов'язується:

26.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства України з питань праці та зайнятості.

РОЗДІЛ VIII

**Контроль за виконанням договору,
відповідальність сторін за його невиконання**

27. Сторони домовились:

27.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків передбачених цим договором, сторони несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

27.2. При виникненні спорів (конфліктів) між керівництвом та трудовим колективом вони вирішуються у відповідності до Закону України "Про колективні трудові спори (конфлікти)" та інших нормативно-правових актів України.

27.3. Притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи іншої відповідальності винних осіб.


Договір підписали:

Директор Харківського районного
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді



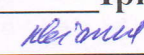
Олена БАКАЙ
_____ 2020 р.

Представник трудового колективу
Харківського районного центру
соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді - голова профспілки


_____ Ірина ПЕТІНОВА
« 24 » _____ 2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
ХРЦСССДМ - голова профспілки


Ірина ПЕТІНОВА
“ 24 ”  2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ХРЦСССДМ




Олена БАКАЙ
“ 24 ”  2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників ХРЦСССДМ

1. Оплата праці працівників залежить від їх особистого вкладу в роботу Центру з урахуванням кінцевих результатів роботи.

2. Оплата праці здійснюється за тарифною системою.

3. Система організації оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів, колективного договору, а також цього Положення.

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, в національній валюті України, 2 рази на місяць “03” та “19” (ст. 115 КЗпП України). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час відпустки виплачується згідно з чинним законодавством.

5. При кожній виплаті заробітної плати директор Центру повинен повідомити працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6. Заробітна плата працівникам встановлюється не нижче розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої державою згідно зі ст.95 КЗпП України.

7. Із фонду оплати праці працівникам виплачуються доплати та надбавки до посадових окладів.

Надбавки до основного окладу є додатковим заохоченням працівників, які виявили ініціативу, новизну рішень, застосування в роботі досягнень науки, складність, напруження та високі досягнення у праці при якісному та повному виконанні своїх функціонально-посадових обов'язків.

Розміри надбавок окремому працівнику встановлюються в залежності від особистого вкладу в підвищення якості та ефективності здійснюваних робіт.

Надбавки працівникам встановлюються у наступних розмірах:

Види надбавки	Розмір
Надбавки працівникам: за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
Надбавки водіям автотранспортних засобів за класність	II класу – 10% , I класу – 25% установлені тарифної ставки

Розміри та підстави нарахування доплат:

Підстава для нарахування доплати	Розмір
За виконання обов'язків відсутнього або тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу	У розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок і доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником
За шкідливі і важкі умови праці	15% посадового окладу
Водіям доплата за ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ХРЦСССДМ

Гри **Грина ПЕТІНОВА**
"24" квітня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ХРЦСССДМ



Олена БАКАЙ
2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги ХРЦСССДМ

1. Загальні положення.

Це положення про преміювання розроблено відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», зі змінами внесеними Наказом Міністерства соціальної політики України від 16 серпня 2016 року №883.

1.1. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників Харківського районного ЦСССДМ за творчу активність та ініціативу у реалізації молодіжних програм по наданню соціальних послуг молоді, сумлінне, якісне та своєчасне виконання функціонально-професійних обов'язків.

1.2. У відповідності з цим Положенням здійснюється преміювання усіх працівників Харківського районного ЦСССДМ. Премія нараховується:

а) щомісячно за фактично відпрацьований час у межах фонду оплати праці;

б) щоквартально та за рік за рахунок економії фонду оплати праці.

1.3. Преміювання директора Харківського районного ЦСССДМ проводиться розпорядженням голови Харківської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства України.

2. Показники, розміри та порядок преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал або рік.

2.2. Щодо розподілу премії між працівниками як параметри оцінки особистого вкладу співробітників приймаються наступні показники:

- якість та об'єми виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- напруженість виконуваних робіт;
- рівень організації праці;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3. Преміювання працівників Центру здійснюється за рішенням директора відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.4. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць, квартал у зв'язку з призовом до збройних сил України, вступу до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, з наявності лікарняного та інших поважних причин виплата премії здійснюється за фактично відпрацьованим час у цьому кварталі.

2.5. Працівникам, звільненим за ст. 38 КЗпП України (власне бажання) щоквартальна премія не виплачується.

2.6. Підставою для зменшення розміру щоквартальної премії чи повного її позбавлення є службова записка керівника структурного підрозділу чи наказу по Харківському районному ЦСССДМ про неналежне виконання основних показників преміювання, викладених у п. 2.2. цього Положення.

2.7. Розмір премій знижується за:

- неякісне виконання робіт – 15%;
- невиконання в строк завдань, наказів, розпоряджень – 20%;
- порушення строків розгляду контрольних листів, скарг та відповідей на листи громадян – 20%;
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу та достроковий ухід з роботи без поважних причин) – 15%;
- порушення техніки безпеки – 5%

2.8. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнювались на роботу без поважних причин, чи мали догану з занесенням у особову картку позбавляються премії повністю.

2.9. Повне чи часткове позбавлення премії оформлюється наказом директора Харківського районного ЦСССДМ з дотриманням вимог чинного законодавства України.

2.10. Директор Харківського районного ЦСССДМ має право додатково заохочувати працівників за видатні успіхи за рахунок та у межах фонду стимулювання, відрахованого на цю мету по кошторису.

3. Інші виплати.

3.1. Інше підвищення стимулюючої ролі окладів працівників Харківського районного ЦСССДМ здійснюється за рахунок виплат згідно з Наказом Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для

сім'ї, дітей та молоді», зі змінами внесеними Наказом Міністерства соціальної політики України від 16 серпня 2016 року №883 – це надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

3.2. При наданні працівнику щорічної основної відпустки або її частини (за умови що її тривалість буде не менше 14 календарних днів) працівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік.


3.3. За рішенням директора Центру працівникам може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових проблем, у розмірі не більшому, ніж один посадовий оклад на рік.

3.4. У зв'язку зі смертю близьких родичів, народженням дитини чи у зв'язку з погіршенням стану здоров'я за рішенням директора Харківського районного ЦСССДМ здійснюється виплата матеріальної допомоги за заявою працівника у межах існуючих коштів.

3.5. Про зміни або відміни цього Положення працівники Харківського районного ЦСССДМ попереджаються в строки, передбачені чинним законодавством України про працю.

Додаток № 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ХРЦСССДМ

 Ірина ПЕТІНОВА
“ 24 ” квітня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ХРЦСССДМ



Олена БАКАЙ
“ 24 ” квітня 2020 р.

Перелік

професій і посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку за
ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, кал. дн.
1.	Директор	7
2.	Начальник відділу соціальної роботи	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Провідний юрисконсульт	7
5.	Провідний психолог	7
6.	Фахівець із соціальної роботи 2 категорії ХРЦСССДМ	7
7.	Фахівець із соціальної роботи без категорії ХРЦСССДМ	7
8.	Водій	7
9.	Діловод	7
10.	Інспектор з кадрів	7

Додаток № 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
ХРЦСССДМ

ИИ
Ірина ПЕТІНОВА
"14" *квітня* 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ХРЦСССДМ



Олена БАКАЙ
"14" *квітня* 2020 р.


П Л А Н
заходів та засобів з охорони праці

№ п/п	Заходи	Строки проведення	Відповідальний
1.	Освітлення робочих місць	Постійно	О. Ю. Бакай
2.	Інструктаж з техніки безпеки працівників	1. Вступний (одноразово) 2. Періодичний (Один раз на півріччя)	О. Ю. Бакай
3.	Провітрювання приміщень	Постійно	О. Ю. Бакай

Додаток № 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО


Представник трудового колективу
ХРЦСССДМ


Ірина ПЕТІНОВА
“14” квітня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ХРЦСССДМ




Олена БАКАЙ
“14” квітня 2020 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходу	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальна особа
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1.	Придбати аптечки (2 шт.)	1401 *	1401		100%	III квартал 2020 року	Головний бухгалтер
2.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці (якщо потрібно навчатися)						
3.	Придбання літератури з охорони праці						

Примітка:

* Вартість вираховано з розрахунку 0,2 % від фактичного фонду оплати праці за 2019 рік

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
ХРЦСССДМ11
«24» квітня 2020 р.
Ірина ПЕТІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ХРЦСССДМ

11
«24» квітня 2020 р.
Олена БАКАЙ

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило та інші мийні засоби

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Особи, відповідальні за виконання
1	Водій	200	

Директор

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА
ХАРКІВСЬКА
СЛУЖБА

Одеса ІАКАВ
№ 2020



ХАРКІВ

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА
ХАРКІВСЬКА
СЛУЖБА

Одеса	ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ХАРКІВСЬКА СЛУЖБА	200
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ХАРКІВСЬКА СЛУЖБА		

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА
ХАРКІВСЬКА
СЛУЖБА

Директор ХРЦССС ІМ
О. П. Ісак

Пронумеровано та
проінтуровано 19
(*Величуров*)
сторінок