



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, 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.

06.08.2021 № 06-18/4039  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

КУ «Центр надання  
соціальних послуг»  
Циркунівської сільської ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2023 роки, зареєстровані за № 21 від 06.08.2021, без зауважень.


В. о. начальника управління

Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Марина Крутова 721 18 99

«Погоджено»

Профспілковий груповий організатор  
трудового колективу  
Комунальної установи “Центру  
надання соціальних послуг”  
Циркунівської сільської ради

 - Ірина МАЦ

«Погоджено»

Директор КУ “Центр надання  
соціальних послуг” Циркунівської  
сільської ради

 Галина ВНУКОВА

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунальної установи “Центр  
надання соціальних послуг” Циркунівської сільської ради  
та трудовим колективом Комунальної установи  
“Центр надання соціальних послуг”  
Циркунівської сільської ради

на 2021 -2023 роки

Схвалено:

на загальних зборах  
трудового колективу  
КУ “Центр надання соціальних послуг”  
протокол № 2  
від „ 19 ” червня 2021 р.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1 Сторонами цього договору є:

- комунальна установа “Центр надання соціальних послуг” Циркунівської сільської ради, в особі директора центру **Внукової Галини Степанівни**, яка представляє інтереси центру;
- трудовий колектив, інтереси якого представляє профспілковий груповий організатор трудового колективу в особі **Мац Ірини Сергіївни**.

1.2 Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників центру.

Всі зміни і доповнення до Договору, котрі були прийняті та схвалені, оформляються протоколом і додаються до діючого Договору та підлягаютьповідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

В разі ухилення однієї із сторін цього Договору від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню Договору чи порушенні встановлених строків переговорів або невиконання зобов’язань Договору, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.4 Ні одна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання Договору або припиняють їх виконання.

1.5 Переговори щодо переукладення нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.6 Після схвалення проекту Договору уповноваженні представники сторін у дводенний термін підписують Договір.

Після підписання екземпляри Договору подаються на повідомну реєстрацію і зміст доводиться до всіх працівників центру.

1.7 Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування центру.

При зміні адміністрації, ліквідації чи реорганізації центру чинність Договору зберігається у відповідності з положенням ст.9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.8 Цей договір діє до прийняття нового.

## РОЗДІЛ ІІ.

### ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

#### Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку центру, підвищення ефективності його роботи.
- 2.2 Забезпечити працівників центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці та відповідні умови праці.
- 2.3 Забезпечити дотримання працівниками центру трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.
- 2.4 Забезпечити ефективну діяльність центру виходячи з фактичних обсягів фінансування.
- 2.5 Забезпечити раціональне та ефективне використання коштів, передбачених кошторисом фінансування центру для підвищення результативності роботи та поліпшення соціального становища працівників.
- 2.6 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру.
- 2.7 Застосувати засоби стимулювання матеріального і морального стимулювання працівників.
- 2.8 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.9 Забезпечити протягом одного року реалізацію вивільненими працівниками центру (крім випадку ліквідації установи) переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.10 Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах з центром на умовах безстрокового трудового договору. Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору забороняється здійснювати, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством.
- 2.11 Забезпечувати організацію проведення стажування молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та їх професійному зростанню.
- 2.12 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові під розпис його права та обов'язки (провести ознайомлення з посадовою інструкцією), ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором, інформувати про умови праці, визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для виконання роботи засобами (ст.29 КЗпП України).(Додаток 1)
- 2.13 Здійснювати звільнення працівників з ініціативи адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства (в окремих випадках, передбачених КЗпП України та за погодженням з трудовим колективом та



головою профкому працівників).

2.14 У термін, визначений працівником, розривати трудовий договір з центром на умовах, визначених трудовим законодавством.

2.15. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень відповідно до ст.50 КЗпП. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст.62,63 КЗпП України).

2.16. Не допускати зменшення робочого часу менше, ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

2.17. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду умов праці, застосування нових норм.

2.18 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.19 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.20 Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

2.21 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

#### **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

2.22 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.23 Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та розподілом трудового навантаження.

### **РОЗДІЛ III.**

#### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використаних трудових ресурсів в центрі.

3.3 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.4 При виникненні необхідності вивільнення працівників здійснювати персональне повідомлення працівників центру про їх наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення заходів.

3.5 В разі вивільнення, вживати заходів щодо перерозподілу вивільнених працівників в центрі, забезпечення роботою в інших відділеннях центру.

3.6 Здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплату вихідної допомоги вивільненим працівникам.

#### РОЗДІЛ IV.

#### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні (ст.50 КЗпП України).

Адміністрацією встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- з понеділка по п'ятницю - 8 годин, з 8.00 до 17.00
- перерва - з 13.00 до 14.00 (Додаток 2)

4.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового робочого дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.3. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.

4.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках.

4.5. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

4.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Центр може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених

обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час (ст. 62 КЗпП)

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом.

4.7. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП);
- працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП).

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП).

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

4.8. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.9. Встановити слідуючу гарантовану тривалість щорічних оплачуваних відпусток:

- директору центру, завідувачам відділень центру - 24 календарних днів (ст. 6 ЗУ "Про відпустки") та додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 6 календарних днів відповідно до ст.8 ЗУ "Про відпустки";

- фахівець із соціальної роботи - 24 календарних днів (ст. 6 ЗУ "Про відпустки") та додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 6 календарних днів відповідно до ст.8 ЗУ "Про відпустки";

- соціальний робітник 24 календарних днів (ст. 6 ЗУ "Про відпустки") та додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 6 календарних днів відповідно до ст.8 ЗУ "Про відпустки";

- інвалідам I і II груп - 30 календарних днів (ст. 6 ЗУ Про відпустки);

- інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ Про відпустки)

Щорічна відпустка у перший рік роботи надається працівнику після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток. (Додаток 3)

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (ч.1, ст.12 ЗУ Про відпустки).

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

4.10. Додаткові оплачувальні відпустки працівникам надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо



від неї, згідно чинного законодавства.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР (далі Закон № 504/96-ВР) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

4.11. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 ЗУ Про відпустки) :

- 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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку ;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 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;
- 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;



- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 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;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

Відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток.

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

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям. ( ст. 24 ЗУ «Про відпустки»)

4.13. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.14. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус

ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.15. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ Про відпустки)

#### Адміністрація зобов'язується:

4.16 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у відповідності до вимог чинного законодавства (не пізніше 5 січня поточного року) і доводити до відома працівників центру.

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

- порушення вимог щодо обов'язкового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- за його власним бажанням, але не порушуючи трудовий процес;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ч. 1 ст. 21 Закону України „Про відпустки”).

4.18 Не залучати вагітних жінок, осіб, в сім'ї яких немає інших годувальників, членів багатодітних сімей до роботи на умовах скороченого робочого дня.

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

## РОЗДІЛ V.

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30.08.2002 №1298 (далі – **постанова КМУ №1298**), наказу міністерства праці та соціальної політики України **Міністерства охорони здоров'я України** від 05.10.2005 року № 308/519 зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства праці та соціальної політики № 75/122 від 15.03.2006 року “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення; 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 (Додаток 4)

5.2. Забезпечити в центрі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.



- 5.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в договорі умови оплати праці.
- 5.4. Забезпечити додержання розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Законів України Про державний бюджет України на відповідні роки.
- 5.4.1 Заробітна плата не може бути менше визначеного державного мінімального рівня .
- 5.4.2 Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін.
- 5.5. Виплачувати працівникам центру заробітну плату у грошових знаках, які мають законний обіг на території України (ст.23 Закону України „Про оплату праці”) 2 рази на місяць. Аванс - з 13 по 16 числа поточного місяця, заробітна плата – з 28 по 31 числа поточного місяця. Строки виплати заробітної плати можуть корегуватися у зв'язку з виробничою необхідністю. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.
- 5.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
- 5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.8. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах 50% посадового окладу відсутнього працівника
- 5.9. При звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому від організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КзпПУ зі змінами).
- 5.10. Здійснювати розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати відповідно до вимог Постанова КМУ України №100 від 08.02.1995 року або відповідно до вимог постанови КМУ від 26 вересня 2001 р. № 1266
- 5.11. Працівникам, працюючим по графіку, оплату святкових днів нараховувати в подвійному розмірі .
- 5.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав і у розмірах, передбачених чинним законодавством.
- 5.13 Здійснювати преміювання працівників центру відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання згідно Положення про преміювання (Додаток 5 ).
- 5.14 В разі виникнення затримки у виплаті заробітної плати проводити компенсацію доходів працюючих відповідно до чинного законодавства.
- 5.15 Здійснювати індексацію доходів працюючих згідно Закону України „Про індексацію грошових доходів населення”.



**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.16 Здійснювати контроль за дотриманням у центрі законодавства про оплату праці.
- 5.17. Сприяти в наданні представникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**РОЗДІЛ V.  
УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Розробляти Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на їх реалізацію (Додаток 7).
- 6.2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.3. Забезпечувати працівників безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також мийними, знешкроджувальними засобами (Додаток 6).
- 6.4. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.
- 6.5. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996р. №59).
- 6.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);
  - не допускати жінок до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).
- 6.7. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Підприємства 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, виплачуються Фондом соціального страхування України.
- 6.8. 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 або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.9. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

6.10. Забезпечувати витрати на охорону праці виходячи з фінансових можливостей установи.

6.11. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.12. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці, розробити інструкції з охорони праці на робочому місці.

6.13. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі.

6.14. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, запобігання травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

#### **Працівники:**

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

6.16. Працівники установи повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.17. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.18. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

**РОЗДІЛ VII.**  
**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ,  
СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-  
ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ,  
ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1 Громадяни пенсійного віку мають право на працю на рівні з іншими громадянами.

7.2 Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівників за ініціативою адміністрації або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

7.3 Переведення працівника пенсійного віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.4 Організовувати урочисті збори присвячені святкуванню 8-го Березня, Нового Року, Дня працівника соціальної сфери.

7.5 Організовувати екскурсійні поїздки, поздоровляти працівників з днем народження, ювілеєм, відзначати професійні свята.

**РОЗДІЛ VIII.**  
**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

8.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, установленим чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню відповідно до вимог ст.36 Конституції України, ст.243 Кодексу законів про працю України ст.243, ст. 12, 45, 46 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2 Для забезпечення діяльності профгрупорга, проведення зборів працівників центру надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ради в доступних для працівників місцях (КЗП ст.249, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.40,42.)

8.3 За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, профспілково і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески (ЗУ Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ст.42.)



8.4 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів не звільнених від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів сільської ради. КЗпП ст.252, ЗпПС ст.41.

8.5 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів комунальної установи, представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в центрі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників (КЗпП ст.248, ЗпПС ст.40.)

8.6 Поширювати на виборних представників органів профспілок, які діють в установі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором (ЗУ пПС ст.41).

8.7 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення. ЗпПС ст.20,38.

8.8 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку управління. ЗпПС ст. 40,45.

8.9 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з плати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво. ЗпПС ст.40.

## РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

9.1. Даний Договір укладено терміном на 3 років, вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.2. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників. Норми колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками, профспілковим органом.

9.3 Директор центру і уповноважений від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору.

9.4 Осіб, винних у невиконанні чи виконанні неналежним чином положень цього Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.5 Перший примірник Договору знаходиться у КУ "Центрі надання соціальних послуг" Циркунівської сільської ради, другий – у профгрупорга, третій – у Циркунівській сільській раді.

9.6 Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу. Протокол № 2 від 17 червня 2021р.

9.7 Адміністрація зобов'язується надрукувати, розмножити колективний договір,

забезпечити його реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

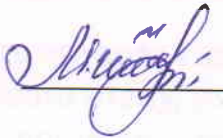
**9.8** За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Профспілковий груповий організатор  
трудового колективу  
КУ "Центр надання соціальних послуг"  
Циркунівської сільської ради

Директор КУ "Центру надання

соціальних послуг"  
Циркунівської сільської ради

 Г.ВНУКОВА

 І. МАЦ

## **П Р А В И Л А** **внутрішнього розпорядку працівників** **Комунальної установи**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Указані правила вводяться з метою урегулювання трудових відносин адміністрації і працівників у галузі праці, зміцнення її дисципліни, ефективному використанню прав працівників і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні ефективності праці, а також створенні необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, пристосування до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного впливу.

Питання, пов'язані із правилами внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням з профгрупоргом КУ “Центру надання соціальних послуг” Циркунівської сільської ради.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ** **Комунальної установи “Центру надання соціальних послуг”** **ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

Працівники Комунальної установи “Центр надання соціальних послуг” Циркунівської сільської ради реалізують своє право згідно з Кодексом Законів про працю України та шляхом укладання між КУ ради та профгрупоргом трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, договір може бути строковий, безстроковий та на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в центр на загальних підставах згідно чинного законодавства.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення, яких непередбачено чинним законодавством.

До початку роботи за укладеним договором, а також при проведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:



- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити права та обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку центру
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним приладдям, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Усім працівникам протягом 5-ти днів вносяться записи до трудових книжок відповідно до інструкції по веденню трудових книжок.

Припинення трудового договору можливе на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, складений на невизначений строк, попередити про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках, що оформлюється відповідним розпорядженням.

У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідних записів, провести з ним повний розрахунок. День звільнення вважається останній день роботи. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін (з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі). Умова випробування відображається у наказі про призначення на роботу.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### Працівники зобов'язанні :

- чесно і добросовісно працювати, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивності праці, дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки, берегти доручену власність центру, дотримуватись загальних правил поведінки працівників центру;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення завдань, причин, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті;
- бережно ставитися до майна центру, меблі, оргтехніки тощо;
- раціонально витратити і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, енергію та інші матеріальні ресурси.

Працівник повинен виконувати доручену йому ділянку роботи особисто і не передавати її виконання іншій особі.

Адміністрація не повинна вимагати від працівника виконання роботи не

обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, відповідно до своєї кваліфікації, визначається посадовою інструкцією.

Працівник має право на відпочинок, здорові та безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ :

##### Адміністрація зобов'язана :

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
  - забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
  - всебічно розвивати та удосконалювати організацію, стимулювання праці;
  - постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи по сільській ради;
  - видавати працівникам заробітну плату у встановленні строки;
  - забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни;
  - неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
  - забезпечувати систематичне навчання та підвищення кваліфікації працівників: поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
  - підтримувати і розвивати ініціативу і творчість, забезпечувати активну участь працівників у центрі, використовувати для цього збори, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи.
- Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профгрупоргом.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи	з 8 - 00
Перерва на обід	з 13-00 до 14 - 00
Закінчення роботи	з понеділка по п'ятницю 17-00
Тривалість робочого тижня	40 годин (Додаток2)

Напередодні святкових і неробочих днів: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христово, Пасхи, Трійці, 8 березня – Міжнародній жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України, 14 жовтня - День захисників України, 25 грудня - Різдво Христово – робочий день скорочується на 1 годину.

Облік явки на роботу працівників центру ведеться у спеціальному журналі. Зведений табель веде завідувач відділенням надання соціальної допомоги вдома. Табель обліку робочого часу працівників щомісячно подається до бухгалтерії Циркунівської сільської ради.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, вирішення особистих питань, для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю;



Графік відпусток складається і затверджується директором центру на кожний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих (Додаток 4)

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, довготривалу бездоганну роботу та інші досягнення у праці, застосовуються такі заохочення при наявності коштів:

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом директора центру, або за поданням директора центру до сільського голови і заноситься до трудової книжки працівника.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Порушення трудової дисципліни, або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення (ст. 147 КЗпП):

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. (ст. 148 КЗпП)

Дисциплінарне стягнення застосовується директором центру, або особою, яка його заміняє у разі відсутності.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від працівника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошуються працівникові під розпис.



Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення до закінчення його річного строку.

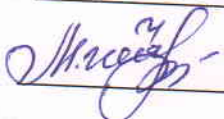
Директор центру Комунальна установа

“Центр надання соціальних послуг”

Циркунівської сільської рад

Профгрупорг

  
Г.ВНУКОВА


  
І.МАЦ

**БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2021 рік**

Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень та надавати працівникам впродовж робочого дня перерву для відпочинку та прийому їжі на 60 хвилин.

№ п/п	Кількість				
	Місяці	Днів місяця	Робочих годин	Вихідних днів	Святкових днів
1	Січень	31	152	12	2
2	Лютий	28	160	8	-
3	Березень	31	176	9	1
4	Квітень	30	176	8	-
5	Травень	31	144	14	2
6	Червень	30	160	10	2
7	Липень	31	176	9	-
8	Серпень	31	168	10	1
9	Вересень	30	176	8	-
10	Жовтень	31	159	11	1
11	Листопад	30	176	8	-
12	Грудень	31	172	8	1
	<b>Всього:</b>	<b>366</b>	<b>1995</b>	<b>115</b>	<b>10</b>

Додаток 3  
до колективного договору

Затверджено наказом Директора  
«Центру надання соціальних послуг»  
Циркунівської сільської ради  
 Г.ВНУКОВА

**ГРАФІК ВІДПУСТОК**  
працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»  
Циркунівської сільської ради на 2021 рік

№ з/п	П.І.Б. Працівників	Посада	Дата відпустки
1	Внукова Галина Степанівна	Директор Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»	серпень
2	Івлева Тетяна Миколаївна	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	-
3	Агніщева Клавдія Андріївна	Фахівець із соціальної роботи	-
4	Туман-Савченко Юлія Володимирівна	Фахівець із соціальної роботи	-
5	Бочарнікова Євгенія Пилипівна	Соціальний робітник	-
6	Ситченко Раїса Василівна	Соціальний робітник	-
7	Мац Ірина Сергіївна	Соціальний робітник	-



**Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість роботи**

- 1.1. Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі відповідно до наказу Кабінету Міністрів 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», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», встановлюються працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
- 1.2. Установлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 1.3. Зазначені види доплат не встановлюються директору та завідуючим відділеннями центру.
- 1.4. Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу завідувачам, працівникам та робітникам центру здійснюється за розпорядженням голови сільської ради в межах наявних коштів на оплату праці за поданням директора центру.

Директор центру  Г.ВНУКОВА

Профгрупорг  І.МАЦ

Додаток 5  
до колективного договору

Затверджено наказом директора  
КУ «Центр надання соціальних послуг»  
Циркунівської сільської ради  
№ 6 від 17.06.2021 року.

ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників  
Комунальної установи «Центру надання соціальних послуг»  
Циркунівської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. № 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», постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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», і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.
- 1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання директора та працівників, робітників Комунальної установи «Центру надання соціальних послуг Циркунівської сільської ради (далі - центр).
- 1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи центру.
- 1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу працівника. Граничними розмірами премія не обмежуються.
- 1.5. Премія виплачується за результатами роботи за попередній місяць, за ~~о~~ фактично відпрацьований час роботи працівників.

## 2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- за результатами роботи за місяць, квартал, з нагоди державних, професійних, релігійних свят, до ювілейних і святкових дат, за підсумками роботи за рік. За виконання особливо важливої роботи працівникам може бути видана одноразова премія;

- виконання заходів, передбачених наказами директора центру, планом роботи центру, відділень у звітному періоді, тощо;

- стану виконавської та трудової дисципліни;

- інші показники.

2.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 2.1. цього Положення та особистого вкладу керівника, працівників, робітників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій розмірами і визначається:

- директору центру – Циркунівським сільським головою;

- іншим працівникам, робітникам центру – сільським головою за поданням директора центру;

2.3. Розмір премії керівнику, працівникам, робітникам центру до державних і професійних свят, ювілейних і святкових дат визначається сільським головою у відсотках до посадових окладів.

2.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, за наявності подання та обґрунтування директора центру.

## 3. Підготовка розпорядження на преміювання

3.1. Не пізніше 25 числа місяця, за який нараховується премія, директор центру ~~в~~адання соціальних послуг Циркунівської сільської ради подає до сільської ~~ради~~ подання стосовно преміювання на працівників, робітників центру.

3.2. Організацію підготовки подання та проекту наказу щодо преміювання ~~працівників~~, забезпечує директор центру.

## 4. Строк виплати премій.

Виплата премії проводиться в наступному місяці за попередній.

Нарахування премії проводиться на оклад з урахуванням надбавки за вислугу



Додаток 6

до колективного договору

**Перелік професій та посад, яким безкоштовно виділяється спецодяг та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до галузевих норм.**

№ п/п	Найменування професійної посади	Найменування спецодягу, засобів індив.захисту	Строки експлуатації	Відповідальна особа
1.	Соціальний робітник	Гумові рукавиці, маска захисна  спеціальний одяг: халат бавовняний, хустка, фартух, жилет, куртка, дощовик  спеціальне взуття: чоботи гумові	1 місяць 1 місяць  6 місяців 6 місяців  2 роки	Івлева Тетяна Миколаївна

Директор центру  Г.ВНУКОВА

Профгрупорг  І.МАЦ

**Комплексні заходи  
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого  
травматизму і профзахворювань на 2021 рік.**

№ п/п	Найменуван-ня заходу	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк вирористан.	Відпові- дальні особи
		Асигно- вано	Витра- чено	Плану- вання	Дося- гнутий		
1.	Забезпечення працівників спецодягом	12 000		Забезпечення зручності у виконанні трудових обов'язків		Постійно	Внукова Г.С.
2.	Придбання аптечки домедичної допомоги	500		Санітарно-протиепідемічні норми		II квартал	Івлева Т.М.
3.	Придбання миючих засобів	500		Правила асептики		Постійно	Івлева Т.М.
4.	Проведення медогляду працівників	—		Піклування про здоров'я працівників		II квартал	Внукова Г.С.
5.	Забезпечення нормативними актами з ОП	—		Підвищення рівня забезпечення охорони праці		Постійно	Внукова Г.С.

Директор центру  Г.ВНУКОВА

Профгрупорг  І.МАЦ



**ЦИРКУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Харківського району Харківської області**

**V позачергова сесія VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

**від 25 березня 2021 року**

**с. Циркуни**

**Про затвердження штатного розпису  
комунальної установи «Центр надання  
соціальних послуг» Циркунівської  
сільської ради**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», відповідно до Цивільного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 29 грудня 2009 року «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Постанови Кабінету Міністрів України № 479 від 01.06.2020 року «Деякі питання діяльності центрів соціальних послуг», Наказу Міністерства соціальної політики № 868 від 30 грудня 2020 року «Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» (із змінами), Постанови КМУ № 375 від 29.04.2020 року «Деякі питання оплати праці (грошового забезпечення) окремих категорій працівників, військовослужбовців Національної гвардії та Державної прикордонної служби, посадових осіб Державної митної служби, офіцерів рядового та начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту поліцейських, які забезпечують життєдіяльність населення, на період карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та протягом 30 днів з дня його відміни», заслухавши інформацію начальника відділу по роботі з населенням Дальнікової Н.В., та враховуючи пропозиції постійної комісії з питань планування, бюджету, фінансової діяльності та соціально-економічного розвитку сесія Циркунівської сільської ради



ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Циркунівської сільської ради станом на прийняття рішення про створення 04.03.2021 року (згідно Додатку № 1).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на спеціальну комісію з питань планування, бюджету, фінансової діяльності та соціального економічного розвитку.

Циркунівський сільський голова



М.СІКАЛІ

Додаток 1  
до рішення V позачергової сесії Циркунівської  
сільської ради VIII скликання від 25 березня  
2021 року

**ШТАТНИЙ РОЗПИС на 04.03.2021 року  
працівників комунальної установи «Центр надання  
соціальних послуг» Циркунівської сільської ради**

№ з/п	Назва посади	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд з/п на місяць за посадовими окладами
1	Директор	14	1	6461,00	6461,00
2	Завідувач відділення з надання соціальних послуг вдома	11	2	5260,00	10520,00
3	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
4	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
5	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
6	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
7	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
8	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
9	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
10	Соціальний робітник	6	1	5227,20	5227,20
11	Фахівець з соціальної роботи	9	1	4619,00	4619,00
12	Фахівець з соціальної роботи	9	1	4619,00	4619,00
	<b>ВСЬОГО</b>		<b>13</b>		<b>68036,00</b>

**Додатки до колективного договору,  
які є його невід'ємною частиною**

Додаток 1 - Правила внутрішнього розпорядку працівників КУ «Центру надання соціальних послуг» Циркунівської сільської ради

Додаток 2 - Баланс робочого часу на 2021 рік.

Додаток 3 - Графік відпусток працівників КУ «Центру надання соціальних послуг» Циркунівської сільської ради.

Додаток 4 - Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість в роботі

Додаток 5 - Положення про преміювання працівників КУ «Центру надання соціальних послуг» Циркунівської сільської ради

Додаток 6 - Перелік професій та посад, яким безкоштовно виділяється спецодяг та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до галузевих норм.

Додаток 7 - Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму і профзахворювань на 2021 рік.

Додаток 8 - копія рішення Циркунівської сільської ради від 25 березня 2021р. «Про затвердження штатного розпису комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Циркунівської сільської ради».



ПРОШНУРОВАНО

ПРОНУМЕРОВАНО

СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

*31 (мис. 49 м. 09 м.)*

аркушів

Директор КУ «ДНСП» ЦСР *[Signature]* — Г. ВЛУКОВА

