

КОЛЕКТИВНИЙ *ДОГОВІР*

*МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ЦЕНТРУ І
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗБАРАЗЬКОГО ЦЕНТРУ
СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021 – 2023 РОКИ*

Ухвалено загальними зборами трудового колективу
Збаразького центру соціальних служб Збаразької міської ради
протокол загальних зборів № 1 від 26 травня 2021 року

Загальні положення

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексів законів про працю України, Законів України про «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів законодавства.

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Збаразького центру соціальних служб 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.

Договір укладено між Збаразьким центром соціальних послуг Збаразької міської ради в особі Т.в.о. директора Коп'як Галини Маркіянівни (надалі адміністрація), з одної сторони та трудового колективу в особі обраного і уповноваженого від трудового колективу Віцяк Галини Андріївни (надалі уповноважений), з іншої сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання.

Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання всіма працівниками.

Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з адміністрацією.

Жодна з сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або призупинити їх виконання.

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та укладається терміном на три роки. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників, установи. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядається у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10 денний термін від дня їх отримання.

Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

Адміністрація зобов'язується в двох денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними Колективного договору.

Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали Колективний договір, один раз в рік звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Розділ I

Виробничо – економічні відносини

1.1 Адміністрація зобов'язується :

1.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Збараського центру соціальних служб за рахунок бюджетних коштів та інших незаборонених законодавством коштів.

1.1.2 Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці. Зокрема порушенню принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси кольору шкіри, політичних, релігійних, та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, звернення чи наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.1.3 Своєчасно ознайомлювати всіх працівників із записами в трудових книжках під розпис. Своєчасно здійснювати розрахунки по листках тимчасової непрацездатності, відраджень та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

1.1.4 Погодити з працівниками та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

1.1.5 Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

1.1.6 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

1.2 Працівники зобов'язуються:

1.2.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва.

1.2.2 Забезпечити збереження майна, ощадливе використання обладнання, енергоносіїв, транспортних засобів.

Розділ 2

Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

2.1 Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 Вчасно розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності роботи. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.2.2 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

2.2.3 Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

2.2.4 Надавати працівникам роботу відповідно їх професій, займаних посаді та кваліфікації.

2.2.5 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.2.6 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.7 Не розривати трудові відносини з працівниками у разі зміни підпорядкованості установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), (п.п. 3,4,6,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП.

2.2.8 Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його

згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою з уповноваженим трудового колективу (крім випадку ліквідації установи).

2.2.9 Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

2.2.10 Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

2.2.11 Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота, неділя.

2.2.12 Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, згідно з чинним законодавством.

2.2.13 Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати не пізніше за два тижні до їх перенесення.

2.2.14 Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше як 24 календарні дні, особам з інвалідністю I-II групи тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи-26 календарних днів, особам до 18 років- 31 календарний день за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, а у випадках передбачених законодавством –пропорційно відпрацьованому часу. (додаток 2).

2.2.15 Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.

2.2.16 Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з працівниками до 5 січня поточного року.

2.2.17 При затвердженні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.2.18 Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

2.2.19 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законом.

2.2.20 Надавати щорічні відпустки повної тривалості по настанню шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.2.21 Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.2.22 Викликати працівника з щорічної відпустки лише за згодою та у випадках, визначених законодавством.

2.2.23 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

2.2.24 Надавати працівникам додаткові відпустки матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й 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;

2.2.25 Надавати працівникам додаткові відпустки працівникам в 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;

2.2.26 Надавати працівникам додаткові відпустки 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 зворотньому напрямі. За наявності двох і більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.2.27 Надавати додаткові відпустки пенсіонерам 30 календарних днів щорічно.

2.2.28 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1 Дотримуватися виконання положень цього розділу.

2.3.2 Протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи центру соціальних служб, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.

2.3.3 Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника, зобов'язані з'явитися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час.

Розділ 3

Зайнятість працюючих

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації.

3.1.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 даного Кодексу. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

3.1.3 Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників, у зв'язку із змінами в організації праці відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

3.1.4 Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

3.1.5 Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

3.1.6. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3% від ФОП.

3.1.7 Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

3.1.8 Дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці.

3.1.9 Ознайомлювати кожного, щойно прийнятого працівника, з умовами колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку.

3.1.10 Адміністрація не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, зобов'язується передбачити у договорі або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки / посадову інструкцію/, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках/посадовій інструкції/, або у договорі, може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадку тимчасової відсутності, у зв'язку із хворобою, або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх/з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.11 У разі зміни в організації, при скороченні чисельності/штату/працівники персонально /письмово під розпис/ попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому установа зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується допомога в розмірі середньомісячного заробітку за один місяць.

3.1.12 У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

3.1.13 Створити для працівників, які отримали інвалідність в установі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх навчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

3.2. Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

3.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчо - нормативних актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з директором центру із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання

звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

3.2.2 Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.3 Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

3.2.4 Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.5 Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.6 Дбайливо ставитись до державного майна, не допускати збитків. В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.2.7 Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в установі.

Розділ 4

Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити організацію оплати праці на підставі законодавчих та інших нормативних актів, чинного колективного договору, трудових договорів, Положення про систему оплати праці та Положення про преміювання, матеріальну допомогу та надбавки працівникам (додаток 3).

4.1.2 Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 підвищувати посадові оклади фахівцям із соціальної роботи на 15 відсотків у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства. (Додаток 8)

4.1.3 Встановити розміри посадових окладів працівників з урахуванням мінімальної заробітної плати згідно штатного розпису.

Виплату заробітної плати здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 20 числа;
- за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

4.1.4 Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями із зарплати. 4.1.2 Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівникам центру від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи. Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

4.1.5 Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розміром заробітної плати і відрахувань із неї.

4.1.6 Преміювання проводити згідно з Положенням про преміювання, матеріальну допомогу та надбавки працівників в межах фонду оплати праці.

4.1.7 Збільшувати або зменшувати розмір надбавок, доплат працівників в залежності від трудового внеску, навантаження, добросовісного виконання службових обов'язків в межах фонду оплати праці.

4.1.8 Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.9 Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, інші обов'язкові платежі та єдиний соціальний внесок.

4.1.10 Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов'язаної з нещасним випадком на виробництві за основним місцем роботи.

4.1.11 Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

4.1.12 При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, розмір яких визначається адміністрацією у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів фонду оплати праці.

4.1.13 Працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних та громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень в межах кошторисних призначень.

4.2 Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

4.2.1 Представляти і захищати інтереси працівників в питаннях оплати праці.

4.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.3 Постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

4.2.4 Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок.

4.2.5 Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки установи, вносити свої пропозиції керівнику та інформувати про це працівників.

4.2.6. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників.

Розділ 5

Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.2 При прийнятті на роботу, а також за наявності підстав інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, про його права, пільги та компенсації. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.1.3 Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, механізмами та обладнанням.

5.1.4 Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників. При своєчасному проходженні працівником періодичного огляду,

зберігати за ним робоче місце та середній заробіток за час такого огляду (додаток 9). Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.5 У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати одноразову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.6 Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛСНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛСНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників центру для виявлення ВІЛСНІДу та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛСНІД та туберкульоз за їх бажанням.

5.1.7 Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

5.1.8 Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників центру відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників центру за ознакою статі.

5.1.9 При прийомі на роботу проводити ввідний інструктаж з питань охорони праці, з охорони праці при відвідуванні підприємств, з охорони праці для водія автомобіля.

5.1.10 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.11 Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

5.1.12 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманням померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності, згідно чинного законодавства.

5.1.13 У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не меншими однорічного заробітку на кожного утримання померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті, згідно чинним законодавством.

5.1.14 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.1.15 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.1.16 Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток 6).

5.2. Голова трудового колективу і працівники зобов'язуються:

5.2.1 Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

5.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

5.2.3 Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

5.2.4 Виконувати правила і нормативні акти по охороні праці брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.5 Здійснювати контроль за забезпеченням придбання роботодавцем для власності установи, що перебуває у сфері діяльності сторін, медичні аптечки першої допомоги.

5.2.6 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов

5.2.7 Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

5.2.8 Виконувати вимоги та правила поводження з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту

Розділ 6

Соціальні пільги і гарантії

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Сприяти у наданні працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.1.2 Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень.

6.1.3 За наявності підстав (заяв працівника) вивчати побутові умови працівника і при наявності коштів надавати працівникові, в разі потреби, допомогу.

6.1.4 Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, при наявності коштів.

6.1.5 До дня працівника соціальної сфери надавати працівникам премію в межах фонду оплати праці при наявності коштів.

6.1.6 В межах фонду оплати праці проводити стимулюючі виплати працівникам у зв'язку з ювілейними датами і виходом на пенсію.

Розділ 7

Відповідальність сторін та вирішення спорів

Сторони зобов'язуються:

7.1 Нести відповідальність у порядку, встановленому законодавством, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань по колективному договору.

7.2 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору на звітні – виборних зборах трудового колективу, про що складається протокол, який підписується сторонами.

7.3 Оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.

7.4 У разі невиконання положень договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування тощо) своєчасно вносити до нього зміни і доповнення.

7.5 У разі, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу.

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 10 днів письмово, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

7.6 Будь – яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Прикінцеві положення

Цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали та комісією з контролю за виконанням колективного договору.

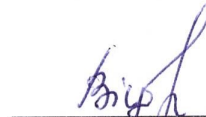
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації

Від трудового колективу



Галина КОП'ЯК



Галина ВІЦЯК

26 травня 2011р.
Дата

26 травня 2011р.
Дата

Додаток 1
до колективного договору

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Збаразького центру соціальних служб Збаразької міської ради**

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законодавством України.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників центру (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок Збаразького центру соціальних служб (далі – центр) і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням зазначених Правил, вирішуються адміністрацією центру (далі – адміністрація) в межах наданих їм прав та трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи

1. Працівники реалізують своє право на працю, згідно з Кодексом законів про працю України, шляхом укладання трудового договору про роботу в центрі, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку для працівників центру, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

2. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з цими Правилами;

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

- проінструктувати його з питань дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3. Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

4. Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Дія трудового договору може бути припинена також в інших, передбачених законодавством, випадках.

5. У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати накази керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, додержуватись службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщенні центру;

- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;

- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і Положенням про Збаразький центр соціальних служб, затвердженими в установленому порядку.

3. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- здійснювати виплату заробітної плати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – не пізніше 20 числа, за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця;
- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи у Збаразькому центрі соціальних служб з 8.00 години;

перерва на обід – з 13.00 до 14.00 години;

кінець робочого дня – о 17.15 годині (понеділок – четвер),

– о 16.00 годині (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня – 40 годин, робочого дня:

з понеділка по четвер – по 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.

Для працівників прийнятих на 0,5 ставки тривалість робочого тижня - 20 годин, робочого дня – 4 години.

Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

2. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу (ведення табелю обліку робочого часу).

3. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором центру і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування центру і особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганно-ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників центру застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою;

Заохочення застосовуються директором центру в порядку, визначеному положеннями про відповідні відзнаки.

Заохочення оголошуються наказом директора центру в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

2. Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, користуються перевагами і пільгами у сфері соціально-культурного обслуговування.

3. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації, районної державної адміністрації та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження урядовими відзнаками та урядовою нагородою та відзначення державними нагородами.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником, покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного

впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених до діючого законодавства.

Особи, які винні у порушенні законодавства, притягуються до цивільної адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством ст. 147 Кодексом законів про працю України.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 р. №504/96-ВР (далі – Закон про відпустки) із змінами і доповненнями.

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам Збаразького центру соціальних служб (далі – центр) для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

2. Щорічна основна відпустка, її тривалість та умови надання

2.1 Види щорічних відпусток :

- основна відпустка (Закон про відпустки);
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон про відпустки);
- творча відпустка (Закон про відпустки);
- соціальна відпустка (Закон про відпустки);
- відпустка без збереження заробітної плати (Закон про відпустки);
- інші види відпусток (Закон про відпустки).

2.2 Тривалість щорічної відпустки:

2.2.1 Щорічна основна відпустка працівників центру складає не менше 24 календарних днів, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати, особам з інвалідністю I-II групи тривалість 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи-26 календарних днів, особам до 18 років- 31 календарний день за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, а у випадках передбачених законодавством –пропорційно відпрацьованому часу.

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24-ох календарних днів.

2.3 Види додаткових відпусток:

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (ст.13, 14, 15 Закону про відпустки);
- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка працівникам по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку);
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону про відпустки).

2.3.1 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

2.3.2 Додаткова відпустка не надається працівнику за час перебування:

у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

у відпустках без збереження заробітної плати, крім випадків:

у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

у разі, коли дитині встановлено категорію “дитина-інвалід підгрупи А” (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

2.4 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

2.4.1 Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для студентів I, II курсів – 30 календарних днів;

- на період настановних занять, виконання лабораторних занять, складання заліків та іспитів студентам III і наступних курсів – 40 календарних днів;

- на період складання державних іспитів – 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – два місяці (I-II рівнів акредитації), чотири місяці (III-IV рівнів акредитації).

2.4.2 Соціальні відпустки:

- оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на основі медичного висновку тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Відпустка може бути використана повністю або частинами іншими родичами.

3) 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 лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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, ст. 19 Закону про відпустки). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

Соціальні відпустки згідно ст.20 Закону про відпустки надаються за заявою жінки або осіб зазначених у частині III ст.18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, центр має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.4.3 Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку :

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 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 висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження закладу та назад.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону про відпустки), надавати додаткові відпустки пенсіонерам 30 календарних днів щорічно.

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

Додаток 3
до колективного договору

**Положення
про преміювання, матеріальну допомогу та надбавки
працівникам Збараського центру соціальних служб
Збараської міської ради**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання, матеріальну допомогу та надбавки працівникам Збараського центру соціальних служб (далі Положення) розроблене у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України 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»; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 15.03.2006р. №75/122 «Про затвердження Змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Преміювання, матеріальна, допомога та надбавки проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, матеріальної допомоги та надбавок працівників центру, також умови та порядок визначення їх розміру.

**II. Порядок визначення фонду преміювання, матеріальної
допомоги та надбавок працівникам**

1. Фонд преміювання, матеріальної допомоги та надбавок Збараського центру соціальних служб утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом видатків центру у розмірі не менше 10 відсотків (без обмеження максимального розміру) посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2. Видатки на преміювання передбачаються у межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання центру.

III. Умови визначення розміру преміювання та надбавок працівникам

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в центрі визначається директором.

2. Преміюванню підлягають всі працівники центру.

3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи центру, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці в межах фонду преміювання.

4. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам центру, розраховується бухгалтером на основі розпорядчих документів, виходячи з відповідного фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів працівників або в конкретно визначених сумах без обмеження максимального розміру премій.

5. Місячний фонд заробітної плати працівників центру складається з суми посадових окладів, надбавок за вислугу років, за шкідливі та важкі умови праці, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, індексації, та інших доплат. При наявності економії фонду оплати праці проводиться преміювання працівників за підсумками роботи за місяць та премії нараховуються за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки і тимчасової непрацездатності в межах економії у відсотковому відношенні посадового окладу або в конкретно визначеній грошовій сумі.

6. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень, а також за перший місяць роботи.

7. Одними із основних показників (умов) преміювання працівників центру є:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- особистий вклад в загальні результати роботи, творча активність, ініціативність при виконанні доручень керівництва та виконання функціональних обов'язків.

8. З метою стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання нормативних вимог щодо діяльності центру встановлюються додаткові показники (умови) преміювання:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва;
- оперативність виконання поставлених завдань;
- ініціативність у діяльності та внесення пропозиції з вирішення складних виробничих питань;
- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;

- особливий внесок при виконанні важливих завдань;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- своєчасна і якісна підготовка документів для розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- виконання показників, передбачених планами роботи центру.

9. Невиконання основних та додаткових показників (умов) преміювання може тягнути за собою (позбавлення) зменшення розміру премій. Показники преміювання та перелік упущень в роботі і проступків, що тягнуть за собою позбавлення (зниження) премії, доводяться в усній або письмовій формі до відома працівників центру.

10. З урахуванням якості роботи, особистого вкладу працівника в загальні результати роботи премія може бути підвищена або знижена у порядку передбаченому в розділі IV цього Положення.

11. Працівник може бути частково або повністю позбавлений премії за упущення в роботі або інші проступки. Підставою для позбавлення або зниження премії є:

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку (при місячному преміювання це відповідний розрахунковий місяць, при квартальному – квартал).

12. Надавати премію працівникам центру за наявності коштів - при досягненні пенсійного віку-100% посадового окладу з фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень;

- в разі нещасного випадку, стихійного лиха, смерті (чоловіка, жінки, дітей, батька, матері), хронічного тяжкого захворювання;
- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника.

13. Встановлення доплат працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), в межах фонду оплати праці:

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

14. Працівникам центру можуть установлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), в межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

15. Премії та різні види матеріальної допомоги працівникам центру надаються керівником установи у межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються.

16. Працівникам центру надбавки установлюються керівником установи.

17. Директору центру надбавки установлюються головою Збаразької міської ради.

IV. Порядок преміювання та матеріального стимулювання працівників

1. Преміювання директора Збаразького центру соціальних служб здійснюється згідно розпорядження міського голови за поданням бухгалтера в межах відповідного фонду преміювання.

2. Преміювання інших працівників центру здійснюється на підставі наказу директора центру в межах відповідного фонду преміювання.

3. Інформацію про наявність фонду преміювання подає бухгалтер.

4. Премія, доплати та надбавки виплачуються одночасно із виплатою зарплати за місяць.

V. Контроль за використанням коштів

Контроль за використанням коштів фонду преміювання центру покладається на директора Збаразького центру соціальних служб.

Додаток 4
до колективного договору

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова ради
трудового колективу:

Віцяк Галина Андріївна

Члени ради
трудового колективу:

Нікіфорова Галина Богданівна

Кузьма Марія Євгенівна

Байдецька Світлана Борисівна

Додаток 5
до колективного договору

**Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору**

1. Віцяк Галина Андріївна – провідний фахівець із соціальної роботи;
2. Кузьма Маріс Євгенівна – фахівець із соціальної роботи;
3. Бабій Наталія Ігорівна – психолог.

Додаток 6
до колективного договору

Відповідно до пункту 3 статті 30 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України,-

Створено комісію із страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності в складі:

Голова комісії: Коп’як Г.М. – Т.в.о. директора Збараського центру соціальних служб;

Секретар: Рибавт Н.М. – бухгалтер;

Заступник голови: Нікіфорова Г.Б. – фахівець із соціальної роботи;

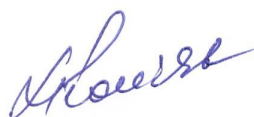
Члени комісії: Байдецька С.Б. – фахівець із соціальної роботи;
Віцяк Г.А. – Провідний фахівець із соціальної роботи;.

Г Р А Ф І К
надання щорічних відпусток працівникам
Збаразького центру соціальних служб
Збаразької міської ради на 2021 рік

№п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	За який відпрацьований період надається	В якому місяці надається відпустка	Кількість календарних днів	
1	Коп'як Галина Маркіянівна	Заступник директора-начальник відділу	14.07.2020 13.07.2021 14.07.2021 13.07.2022	вересень жовтень	24 осн 24 осн	
2	Віцяк Галина Андріївна	Провідний фахівець із соціальної роботи	20.09.2020 19.09.2021 20.09.2021 19.09.2022	серпень жовтень	24 осн 10 дод 24 осн 10 дод	
3	Нікіфорова Галина Богданівна	Фахівець із соціальної роботи I категорії	01.07.2019 30.06.2020 01.07.2020 30.06.2021 01.07.2020 30.06.2021	липень вересень	10 осн 24 осн 10 дод 24 осн 10 дод	
4	Рибавт Наталія Михайлівна	Бухгалтер	13.02.2019 12.02.2020 13.02.2020 12.02.2021 13.02.2021 12.02.2022	серпень вересень	10 осн 24 осн 24 осн	
5	Луцков Володимир Іванович	Фахівець із соціальної роботи I категорії	16.04.2019 15.04.2020 16.04.2020 15.04.2021 16.04.2021 15.04.2022	липень серпень	7 осн 26 осн 26 осн	

6	Кузьма Марія Євгенівна	Фахівець із соціальної роботи II категорії	02.10.2019 01.10.2020 02.10.2020 01.10.2021 02.10.2021 01.10.2022	серпень вересень	10 осн 24 осн 24 осн	
7	Байдецька Світлана Борисівна	Фахівець із соціальної роботи II категорії	05.11.2019 04.11.2020 05.11.2020 04.11.2021 05.11.2021 04.11.2022	червень липень грудень	10 осн 10 дод 24 осн 10 дод 24 осн 15 дод	
8	Бабій Наталія Ігорівна	Психолог	03.03.2020 02.03.2021 03.03.2021 02.03.2022	липень серпень	24 осн 24 осн	
9	Ленько Роман Орестович	Водій	05.01.2020 04.01.2021 05.01.2021 04.01.2022	серпень вересень	26 осн 26 осн	

Т.в.о. директора



Галина КОП'ЯК

Додаток 8
до колективного договору

**Список
фахівців із соціальної роботи, які отримують
15 % надбавки за шкідливі умови праці**

1. Байдецька Світлана Борисівна
2. Віцяк Галина Андріївна
3. Кузьма Марія Євгенівна
4. Луцков Володимир Іванович
5. Нікіфорова Галина Богданівна

Т.в.о. директора



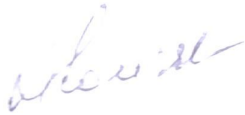
Галина КОП'ЯК

Додаток 9
до колективного договору

**Список
працівників Збаразького центру соціальних служб
для проходження медичного огляду**

1. Байдецька Світлана Борисівна
2. Віцяк Галина Андріївна
3. Кузьма Марія Євгенівна
4. Луцков Володимир Іванович
5. Нікіфорова Галина Богданівна
6. Коп'як Галина Маркіянівна
7. Рибавт Наталія Михайлівна
8. Бабій Наталія Ігорівна
9. Ленько Роман Орестович

Т.в.о. директора



Галина КОП'ЯК

Прошито, пронумеровано та скріплено

печаткою 33 (тридцять три) аркуші

Посада Заступника директора

населеного пункту

Ім'я Т.М. Кожен

«6» січня 2021 року

