

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
комунальної установи “Центр надання
соціальних послуг Білоцерківської сільської
ради Миргородського району Полтавської
області” від 23 лютого 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи “Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області”

село Білоцерківка

2022 рік

району Полтавської області», яка запропонувала бути головою зборів трудового колективу, а секретарем зборів обрати Борблик Світлану Григорівну.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Коваленко Аллу Василівну, директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області».

Голосували «за» – 23 «проти» – 0, «утримались» – 0

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Борблик Світлану Григорівну.

Голосували «за» – 23 «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали: Коваленко Аллу Василівну, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2026 роки, який передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників, умов оплати праці працівників.

Борблик Світлана Григорівна, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору. Зазначила, що умови оплати праці працівників повинні бути визначено саме в цьому акті — колективному договорі, який укладається між адміністрацією та трудовим колективом підприємства. Запропонувала проголосувати за його схвалення.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» на 2022–2026 роки.

Голосували «за» – 23, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

3. З третього питання порядку денного:

Слухали: Коваленко Аллу Василівну, яка відмітила, що від імені адміністрації установи право підписувати колективний договір належить керівнику, тобто

директору комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області». Для підписання договору від імені трудового колективу необхідно визначити уповноважену особу.

Корчагіну Оксану Борисівну, яка запропонувала уповноважити Борблик Світлану Григорівну підписати колективний договір від імені трудового колективу.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатур на уповноважену особу від колективу для підписання колективного договору.

Ухвалили:

Уповноважити Борблик Світлану Григорівну бути уповноваженою особою від імені трудового колективу на підписання колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» на 2022–2026 роки.

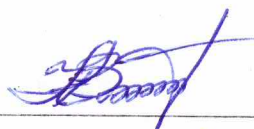
Голосували «за» –23, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

4. З четвертого питання порядку денного:

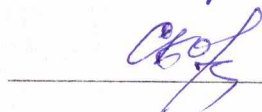
Слухали: Борблик Світлану Григорівну, фахівця із соціальної роботи комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області», яка повідомила про підсумки роботи відділення соціальної допомоги вдома комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» за січень-лютий 2022 року з врахуванням запровадження диференційованої плати за надання соціальних послуг, надала рекомендації щодо складання графіків відвідування отримувачів соціальних послуг, оформлення місячної звітності про проведену роботу соціальним робітниками. Збрала інформацію щодо вакцинації підопічних громадян. На завершення зборів трудового колективу соціальним робітникам було надано захисні маски, рукавиці, зошити та ручки для подальшої роботи.

Голова зборів



А.В. Коваленко

Секретар зборів



С.Г. Борблик

Додаток 1
до протоколу зборів
трудового колективу

від 23 лютого 2022 року

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ

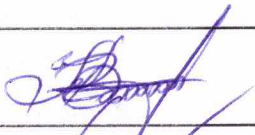
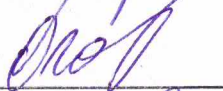
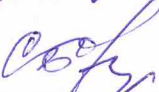
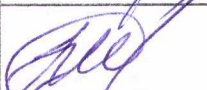




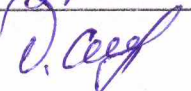



**зборів трудового колективу комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради
Миргородського району Полтавської області»**

Село Білоцерківка

від «23» лютого 2022 року

За списком трудового колективу : 24 особи.

Присутні на зборах : 23 особи.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1.	Коваленко Алла Василівна	
2.	Корчагіна Оксана Борисівна	
3.	Борблик Світлана Григорівна	
4.	Ісаєнко Марина Володимирівна	
5.	Нечай Іван Григорович	
6.	Кривошта Олена Миколаївна	
7.	Кібальник Світлана Миколаївна	
8.,	Назаренко Ганна Іванівна	
9.	Сауся Ольга Федорівна	
10.	Штомпель Наталія Миколаївна	
11.	Даценко Катерина Олександрівна	
12.	Тривайло Тетяна Василівна	

13.	Каленіченко Інна Олексіївна	
14.	Красюк Ірина Петрівна	
15.	Літвінова Світлана Миколаївна	
16.	Саєнко Марія Миколаївна	
17.	Крипак Надія Валентиніна	
18.	Котлярчук Ірина Миколаївна	
19.	Ворожбит Валентина Василівна	
20.	Шевченко Валентина Іванівна	
21.	Полтавець Лідія Василівна	
22.	Жиленко Надія Ярославівна	
23.	Черненко Олена Олексіївна	

Голова зборів

Секретар зборів

Додаток 2
до протоколу зборів
трудового колективу

від «23» лютого 2022 року

ПЕРЕЛІК

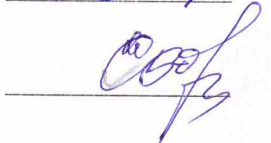
**відсутніх на зборах трудового колективу комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради
Миргородського району Полтавської області»**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
1.	Манашина Наталія Миколаївна	Соціальний робітник

Голова зборів



Секретар зборів



Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області»

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» (далі — установа).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» в особі директора Коваленко Алли Василівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженою особою трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» Борблик Світланою Григорівною (далі — Уповноважена особа), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022—2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи.

1.3.4. У разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника установи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні

розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників установи та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників установи.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками установи, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників установи порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників установи з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до завдань установи своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна установи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах установи.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності установи.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників установи виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності 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 як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три

роки працівники установи, за винятком працівників, зазначених у пунктів 3.5 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики № 612 від 01.10.2012 року.

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Работодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Работодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника установи при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Работодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Закону України “Про оплату праці”, наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05 жовтня 2005 року №308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”, іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Заробітна плата працівникам виплачується два рази на місяць : не пізніше 10 числа — за першу половину місяця та 25 числа — за другу половину місяця.

4.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.4. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5. Розмір заробітної плати не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.6. Виплата надбавок та доплат здійснюється відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05 жовтня 2005 року №308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

Надбавку за класність водію директор встановлює наказом у таких розмірах:

2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія;

1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія.

4.7. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.8. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.9. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.10. Працівникам один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше ніж посадовий оклад.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам установи гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням заробітку за рахунок власних коштів установи.

5.3. Працівникам установи, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням заробітку за рахунок власних коштів установи.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. В установі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників установи встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку з 12 до 13 години.

6.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників установи, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

6.1.4. Працівники установи за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу установи в цілому.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам установи надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 10 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.3. Роботодавець також надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3);

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

Працівникам можуть надаватися такі додаткові види відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки»:

- відпустки у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей.

- відпустки без збереження заробітної плати:

- передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки», які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;
- передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки», які надаються тривалістю до 15 календарних днів у календарному році.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.3.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими відповідно до галузевих норм.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку встановленому законодавством.

8. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9. Заключні положення

9.1. Договір діє — до 31.12.2026 року.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

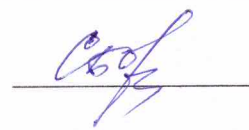
9.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Директор
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Білоцерківської сільської ради
Миргородського району
Полтавської області



А.В. Коваленко

Уповноважена особа трудового
колективу комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Білоцерківської сільської ради
Миргородського району
Полтавської області»




С.Г. Борблик

Додаток 3 до
колективного договору

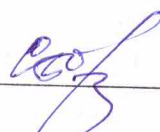
Перелік посад і професій працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	4
2	Бухгалтер	4
3	Фахівець із соціальної роботи	4
4	Соціальний робітник	4
5	Водій	4

Директор
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Білоцерківської сільської ради
Миргородського району
Полтавської області


А.В. Коваленко

Уповноважена особа трудового
колективу комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Білоцерківської сільської ради
Миргородського району
Полтавської області»


С.Г. Борблик

Затверджено зборами
трудового колективу

«23» лютого 2022 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області»

I. Загальні положення

1.1. Дотримання дисципліни праці – незаперечне правило поведінки кожного працівника комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» (далі - установи).

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівництво в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або в погодженні з уповноваженим представником трудового колективу.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати :

- а) трудову книжку;
- б) паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- в) у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і інше. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, про прописку і інші документи, не передбачені законодавством.

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора установи.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці і роз'яснити права та обов'язки;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охороні та інших правилах по охороні праці.

2.4. На осіб, які приймаються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.5. Трудовий договір припиняється на підставах визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні. Через два тижні працівник має право припинити роботу, а керівник зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника проводиться згідно чинного законодавства України.

Розірвання трудового договору оформляється наказом директора.

2.6. В день звільнення керівник зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із занесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи в трудовій книжці про причини звільнення повинні точно відповідати формулюванню чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівника

3.1. Кожний працівник зобов'язаний :

- дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження керівника;
- дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи, негайно інформувати про це керівника;
- дбайливо ставитися до майна, бережливо використовувати ввірені матеріальні цінності, раціонально витратити матеріальні ресурси;
- уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі;
- повідомляти керівника про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

IV. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.
- організувати відповідний облік робочого часу;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

V. Робочий час, час і його використання

5.1. Час початку і закінчення роботи:

початок роботи – о 8 год.

перерва для відпочинку та харчування – з 12 год. до 13 год.

закінчення роботи – о 17 год.

5.2. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до законодавства про працю.

5.5. Черговість надання основних щорічних та додаткових відпусток встановлюється графіком, який затверджується керівником і доводиться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, багаторічну і самовіддану роботу, за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- в) видача премії;
- в) нагородження грамотою або цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються керівником, доводяться до відома всього колективу. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу, переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосований тільки один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

7.4. При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості здійсненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.7. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.8. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.



УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

НАКАЗ

від 21 грудня 2021 року

с.Білоцерківка

№ 12-ОД

Про затвердження Положення
про преміювання працівників

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та з метою стимулювання якісного, своєчасного та добросовісного виконання обов'язків працівниками:

НАКАЗУЮ:

затвердити Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області» згідно додатку, що додається.

Директор



Алла КОВАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області»

1. Загальні положення.

1.1 Працівники преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць при наявності коштів на преміювання.

1.2 Працівникам може бути виплачена одноразова премія в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, за виконану роботу або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, а також професійних свят з урахуванням особистого вкладу.

1.3. Дане Положення поширюється на працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області».

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. За результатами роботи за місяць та за підсумками роботи звітного року для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- якість роботи (своєчасне виконання завдань та доручень директора);
- трудова дисципліна (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 та особистого вкладу в загальні результати роботи і визначається кожному працівникові директором.

2.3. Премії за місяць не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, місячна премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Працівники, на яких у встановленому порядку накладені дисциплінарні стягнення, протягом дії стягнення позбавляються премії, у відповідності з вимогами частини 3 статті 151 Кодексу законів про працю України.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, а також професійних свят з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.

4. Порядок і термін преміювання.

4.1. Бухгалтер розраховує суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання, та визначає можливий розмір премії за результатами роботи за місяць та подає розрахунки на розгляд директора.

Розмір премії визначається в грошовому розмірі.

4.2. Директор визначає розмір премій та готує наказ про преміювання працівників.

4.3. Преміювання директора здійснюється на підставі розпорядження сільського голови у межах наявних коштів на оплату праці.

4.4. Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

4.5. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам є наказ директора.



прошито та пронумеровано 23 арк
скріплено печаткою

А.В.Коваленко

