

ЗАРЕЄСТРОВАНО

відділ соціального захисту
населення Зачепилівської
селищної ради
реєстраційний номер 49
від 10 квітня 2024р.
Рекомендації реєструючого органу
соціального захисту населення.

№ 94/103.01-25
(вихідний номер і дата листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

Довідок В. Сивченко
(підпис) (ініціали та прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Зачепилівської селищної ради
протокол номер 2
від 05 квітня 2024 р

Голова профспілкового комітету

Рябенко - Надія ПЯТКІНА

Колективний договір

*між адміністрацією та трудовим колективом
Комунальної установи «Центр надання соціальних
послуг» Зачепилівської селищної ради*

2024р-2028р.

1. Загальні положення.

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
Адміністрація в особі директора МОЛЧАНОВОЇ Оксани Володимирівни з одного боку та профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету ПЯТКІНОЇ Надії Петрівни з другого боку.
- 1.2. Колективний договір, укладений відповідно до діючого законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань з питань регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зачепилівської селищної ради, гарантії, які надаються адміністрацією.
- 1.4. Договір поширюється на всіх працівників безпосередньо, прийнятих на умовах найму.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.6. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевою угодою між Міністерством праці та соціальної політики України та Центральним комітетом профспілки працівників соціальної сфери України.
- 1.7. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору.
- 1.8. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору.
- 1.9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації КУ «ЦНСП» договір може переглядатися за згодою сторін.
- 1.10. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".
- 1.11. У разі ліквідації КУ «ЦНСП» колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.
- 1.12. Сторони звітують про виконання колективного договору один раз на рік.

2. Оплата праці.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої чинним законодавством України, відповідно до Положення про оплату праці (додаток № 2) та Положення про преміювання (додаток № 3).
- 2.1.2. Конкретні розміри заробітної плати встановити відповідно до діючого штатного розпису територіального центру на поточний рік (додаток № 1).
- 2.1.3. Забезпечити першочерговість виплати заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, 15 та 30 числа кожного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, згідно зі ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.24 Закону України „Про оплату праці”.

2.1.4. Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості (особового рахунку) по зарплаті працівникам згідно зі ст.110 КЗпП України. У разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку. Вжити заходи у випадку утворення заборгованості із заробітної плати та зі сплати єдиного соціального внеску. Скласти погоджений з профкомом графік погашення заборгованості.

2.1.5. Працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (4-5 групою рухомої активності) підвищити посадові оклади на 20% згідно п. 2.4.5.,п/п.8 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005р.

2.1.6. Підвищити посадові оклади соціальним робітникам, соціальним працівникам, фахівцям із соціальної роботи на 15 % у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно п.2.4.5.,п/п 1 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р. (додаток № 6).

2.1.7. Виплачувати надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за складність і напруженість у роботі, згідно п.4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р. в межах фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка зменшується або скасовується, Положення про оплату праці (додаток № 2).

2.1.8. Визначити та встановити надбавку за вислугу років, згідно п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Мінсоцполітики України від 15.06.2011р. №239 (додаток № 2).

2.1.9. Визначити та виплачувати доплату у розмірі до 50% посадового окладу працівникові КУ«ЦНСП» за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних згідно п.11 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 « Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних » та Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», (додаток № 2).

2.1.10. Здійснювати відповідно до законодавства доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери » та ст..105 КЗпП України. (додаток № 2).

2.1.11. Забезпечувати затвердження узгодженого з профкомом (профгрупою) порядку і розміру преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці. Положення про преміювання (додаток № 3).За незабезпечення визначених показників преміювання, або погіршення якості роботи за наявності підтверджуючих фактів (недотримання термінів виконання завдань, наявності службової записки про порушення з відповідними поясненнями працівника, порушення трудової дисципліни та ін.) застосовується де преміювання, позбавлення частково або повністю з обов'язковим узгодженням з профкомом .

2.1.12. Забезпечити індексування доходів працюючих та виплату індексації та компенсації у порядку вставленого законодавством України. Проведення індексації грошових доходів працівників здійснюється у межах фонду оплати праці на поточний рік.

2.1.13. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення – вимоги ст. 116 КЗпП України.

2.1.14. Письмово повідомити працівників про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Забезпечити здійснення працівникам, які відповідно до графіку узгодженому з профкомом належних виплат щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. При цьому працівник зобов'язаний надати заяву про відпустку за два тижні до її початку.

2.1.15. Про нові або заміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору, і в першу чергу, з повноти здійснення вимог трудового договору найманих працівників.

2.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до діючого колективного договору, в тому числі, положення про оплату праці та преміювання.

2.2.3. Звертатись до уповноважених органів місцевого самоврядування з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією, або ставити питання про розірвання трудового договору з керівником КУ «ЦНСП» (ст. 45 Закону України “Про професійні спілки та гарантії їх діяльності”)

2.2.4. Забезпечити гласність умов оплати праці, включаючи встановлення персональних надбавок за інтенсивність праці та високі досягнення положень про преміювання, будь-яких заохочувальних та компенсаційних виплат порядку виплати будь-яких допомог.

3. Режим праці та відпочинку.

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

3.1.2 Вихідні дні надаються у суботу, неділю.

3.1.3 В понеділок, вівторок, середу та четвер робочий день починається з 8-00 год. та закінчується о 17.15. год. Перерва на обід з 12-00 год. до 13-00 год. В п'ятницю робочий день починається о 8-00 та закінчується о 16-00. Перерва на обід з 12-00 до 13-00.

3.1.4 Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.1.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів.

3.1.6. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини не надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальної компенсацією.

3.1.7. За сімейними обставинами та по інших причинах працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік за його заявою.

3.1.8 За наявності в організації режиму роботи з неповним робочим днем або тижнем враховувати вимоги п.3 ст. 24 Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, згідно з якою не повний робочий час на підприємствах, установах та в організаціях може встановлюватись при умові, що страховий внесок за відпрацьований час не буде менше мінімального.

3.1.9 Тривалість основної щорічної відпустки працівників складає не менше 24 календарних днів, інваліду III групи 26 календарних днів, за особливий характер праці, за ненормований робочий день - до 7 днів, відповідно до ст.ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки», жінкам, які мають двох дітей і більше віком до 15 років чи дитину інваліда, та одиноким матерям – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (додаток № 4, додаток № 4-а).

3.1.10 Надання чергових відпусток протягом року у відповідності з затвердженим керівником та погодженим із профспілкою графіком (додаток № 4-б).

3.1.11 Кількість надурочних робіт, які надаються за погодженням з профспілками, не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 62,64,65 КЗпП України).

3.2 Провспілковий комітет забор'язується:

3.2.1. Забезпечити контроль за встановленим режимом праці та відпочинку.

4. Умови праці, робочий час, зайнятість.

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати працівника до роботи без укладання трудового договору оформленого наказом директора КУ «ЦНСП» та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.1.2 Забезпечити для найманих працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, які визначити посадовими інструкціями (інструкції можуть змінюватись, вдосконалюватись і, якщо обсяг покладених обов'язків суттєво змінюється, працівник попереджається відповідно до ст. 32 КЗпП України), надати робочі місця (місця, які вимагають особливого облаштування і не мають його на час прийняття працівника, повинні бути внесені до організаційно-технічних заходів з охорони праці, які є невід'ємною часткою колективного договору), виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

4.1.3 Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі, проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації (доцільно: визначити обсяги професійного навчання працівників, можливо, загальні витрати коштів на навчання відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства у цій сфері).

Після законодавчого визначення терміну "робоче місце" надавати профкому інформацію про наявність та зміни, що плануються щодо створених робочих місць.

4.1.4 Передбачити проведення попередніх консультацій при плануванні програм професійної підготовки персоналу (Конвенція МОП № 142).

4.1.5 При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників тільки за узгодженням з профкомом.

4.1.6 Забезпечувати дотримання норм законодавства України при вивільненні працівників, проводити його лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці, письмового повідомлення про це профкому і державної служби зайнятості для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на працевлаштування вивільнюваних працівників, та письмового попередження працівників, не пізніше як за 2 місяці.

4.1.7 Забезпечувати тривалість та режим роботи згідно з діючим законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною часткою колективного договору, умовами заключених трудових договорів. При необхідності надурочної праці узгоджувати її проведення з профкомом (додаток № 5).

4.1.8 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам на підставі особистої заяви не більше, як на 15 календарних днів протягом року згідно з діючим законодавством України .

4.1.9 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам згідно з переліком посад, який є невід'ємною часткою колективного договору (додаток № 4-а).

4.1.10 Забезпечувати дотримання вимог ст. ст. 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в святкові та неробочі дні.

4.1.11 Скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину напередодні святкових днів.

Перенос робочих днів, у разі доцільності їх переносу, здійснювати згідно з відповідними розпорядчими документами Міністерства соціальної політики України.

4.1.12 Сприяти організації діяльності Комісії з трудових спорів та забезпечити виконання прийнятих рішень щодо врегулювання порушень у сфері соціально-трудова прав найманих працівників.

4.1.13 Взаємодіяти з державною службою зайнятості відповідно до Закону України „Про зайнятість населення” в частині:

- щомісячно інформувати про наявність вільних робочих місць (вакансій), у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів;

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

4.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю під час прийняття та звільнення працівників, у необхідних випадках представлять або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

4.2.3. Забезпечувати надання працівникам безкоштовної юридичної і консультативної допомоги у питаннях, які стосуються гарантій їх зайнятості, а також проведення в трудовому колективі вивчення положень та норм законодавства про зайнятість населення.

4.2.4. У разі вивільнення працівників за скороченням штату залишати їх на профспілковому обліку до працевлаштування, а також ветеранів праці та непрацюючих пенсіонерів за їх особистою заявою. Розмір внесків до профспілкової організації у таких випадках складає 1% від мінімальної заробітної плати, встановленої на державному рівні.

4.2.5. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушувати перед адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально-побутовому і медичному обслуговуванню працівників.

4.2.6. У разі застосування адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника погоджувати обов'язково з профспілкою. Забезпечити контроль за порядком його застосування відповідно до діючого законодавства України. За умови виконання працівником покладених на нього обов'язків на високому професійному рівні вносити адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

5. Соціально-трудова гарантії для працівників.

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Умови колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з діючим законодавством України про працю.

5.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше від посадового окладу в межах фонду оплати праці на поточний рік.

5.1.3 Забезпечити наявність в КУ «ЦНСП» медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, проведенню щорічної медкомісії з подальшим обстеженням працівників, яких можливо віднести до “групи ризику” з захворюваннями серцево-судинної системи або інших захворювань, які можуть впливати на виконання службових обов'язків працівників. Впроваджувати програми страхування життя (медичного страхування) для працівників КУ «ЦНСП» системи Міністерства соціальної політики України з дотриманням норм чинного законодавства.

5.1.4 Здійснювати заходи з сприяння організації оздоровлення працівників, їх відпочинку.

5.1.5. Згідно з Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” ст.44 перераховувати профспілковому комітету кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на організацію ними культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

5.1.6 Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок до пенсійного фонду.

5.1.7 Призначити уповноваженого із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.1.8 Використовувати кошти фонду соціального страхування України за цільовим

призначенням, правильно нараховувати та своєчасно виплачувати допомоги працівникам за рахунок коштів фонду

5.1.9 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та у зв'язку з цим надавати пільги і компенсації передбаченим законодавством.

5.1.10 Здійснювати запис у трудових книжках працівників відповідно діючим класифікаторам професій.

5.1.11 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

5.1.12 Сприяти професійній та соціально – психологічній адаптації молодих працівників, їх закріплення на першому робочому місці.

5.1.13 Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобутті освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

5.1.14 Забезпечити за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення збереження місця роботи і посади. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей". Ці гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Ці гарантії не поширюються на осіб, які визнані винними у вчиненні кримінальних правопорушень проти встановленого порядку несення військової служби (військових кримінальних правопорушень) під час особливого періоду і вирок стосовно яких набрав законної сили.

5.1.15 Забезпечити за працівниками, стосовно яких згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, збереження місця роботи (посади) протягом усього періоду позбавлення свободи, а також протягом шести місяців з дня звільнення у разі проходження такою особою заходів з медичної, реабілітаційної, у тому числі психологічної, допомоги, санаторно-курортного лікування, інших відновлювальних (постізоляційних, реінтеграційних) заходів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в трудовому колективі чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно повноважень, які передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

5.2.2. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцями, об'єднаннями громадян.

5.2.3. Інформувати членів профспілки про нові нормативно-правові акти які стосуються сфери діяльності Міністерства соціальної політики України, а також про результати здійснення громадського контролю за станом дотримання вимог цих актів.

5.2.4. Здійснювати громадський контроль за належним медико-соціальним забезпеченням працівників, якісним проведенням диспансеризації, повним виконанням рекомендацій заключних актів медичних оглядів, сприяти реабілітації хворих.

5.2.5. Організувати навчання профспілкового активу з питань трудового, пенсійного та соціального забезпечення, надання адресної допомоги малозабезпеченим працівникам, участь в житловому інвестуванні.

5.2.6. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладання колективного договору ініціювати включення зобов'язань, що передбачають соціальний захист працівників.

5.2.7. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету.

5.2.8. Забезпечити здійснення контролю за своєчасністю оформлення документів роботодавцями та представлення осіб до призначення пенсій.

5.2.9. Забезпечити контроль за гендерною рівністю.

6. Охорона праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці . .

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці. Забезпечувати робітників спеціальним одягом відповідно до нормативів (додаток № 7).

6.1.3. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії (додаток № 8).

6.1.4. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту обладнання.

6.1.5. Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6.1.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці – відповідно до "Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці" (Додаток № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290), додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року „Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці” Додаток № 4а

6.1.7. Забезпечити створення та ефективну роботу служби охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

6.1.8. Вживати заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками. Нести відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці і постійно контролювати виконання ними вимог інструкцій з охорони праці.

6.1.9. Забезпечити виділення коштів на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці", тобто до 0,2 % від фонду оплати праці, які направити на реалізацію заходів з повноти проведення атестації робочих місць, в першу чергу, операторів ПЕОМ (пральників та ін.), робота на яких дає право на додаткову щорічну відпустку.

Примітка: загальна сума асигнувань на охорону праці повинна бути обумовлена додатком – Комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 8).

6.1.10. Згідно ст.10 Закону України « Про охорону праці » ,наказу Міністерства охорони здоров'я. «Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками » № 241 від 10.12.1993р протягом робочого дня не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми – 7 кг .

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, виконання зобов'язань адміністрації територіального центру, створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог безпеки.

6.2.2. Забезпечити контроль за правильним визначанням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

6.2.3. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії, вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення системи управління охороною праці в центрі.

7. Забезпечення гарантій діяльності первинної профспілкової організації.

Сторона власників зобов'язується:

7.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

7.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

7.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання: голові профкому 2 годин на тиждень;

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються власником.

7.4. За працівником обраним до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, установі, в організації зберігаються соціальні пільги та заохочення встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги.

7.5. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно – масову і фізкультурну роботу та інше в розмірі 1 відсотка фонду оплати праці підприємства

7.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в терміни визначені колективним договором.

7.7. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Положення організації, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Положення.

7.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь представників

профкому у нарадах, засіданнях органів управління установи.

8. Розділ “Заключні положення”

8.1. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників, незалежно від членства в профспілці.

8.2. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і профспілковим комітетом.

8.3. Сторони повинні дотримуватись вимог Генеральної, галузевої, регіональної угод та умов колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.

8.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, у разі потреби за згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої та регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

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

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

8.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками.

Сторони звітують про виконання колективного договору в лютому.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор КУ «ЦНСП»



Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

Від трудового колективу:

Голова Профспілкового комітету



Надія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року



штат у кількості 42 штатних одиниць,
з місячним фондом заробітної плати
Начальник фінансового управління

грн.

штат у кількості 42 штатних одиниць,
з місячним фондом заробітної плати 366623,00 грн.

Голова Зачепилівської селищної ради

[Signature]



« 25 » 03 2024 року

[Signature]



« 25 » 03 2024 року

**ЩАТНИЙ РОЗПИС ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
НА 2024 РІК
З 01 квітня по 31 грудня**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Та рифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки за вислугу років (грн.)			Доплати згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 (грн.)		Надбавка до 50%	Доплата до мінімальної заробітної плати	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на 3 місяців 2024
					10%	20%	30%	15% за шкідливі умови	20% за 4-5 рухакт кат.				
Апарат управління													
1.	Директор	16	1	10044,00		2008,80				5022,00		17074,80	153673,20
2.	Головний бухгалтер	90%	1	9039,60						4519,80		13559,40	122034,60
3.	Водій	2	1	3924,00							4076,00	8000,00	72000,00
4.	Опалювач	1	1	3600,00							4400,00	8000,00	72000,00
	Всього:		4	26607,60		2008,80				9541,80	8476,00	46634,20	419707,80
Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги													
1.	Завідувач відділення	11	0,5	3546,00			1063,80			1773,00		6382,80	57445,20
2.	Соціальний працівник	6	0,5	2610,00	261,00			391,50			737,50	4000,00	36000,00
	Всього:		1	6156,00	261,00		1063,80	391,50		1773,00	737,50	10382,80	93445,20

Відділення соціальної допомоги вдома

1.	Завідувач відділенням	13.	1	8172,00			2451,60			4086,00		14709,60	132386,40
2.	Соціальний працівник	8	1	5904,00	590,40			885,60		2952,00		10332,00	92988,00
3.	Соціальний робітник	6	32	163125,00	3523,50	3132,00	21924,00	24468,75	32625,00		10056,75	258855,00	2329695,00
	Всього:		34	177201,00	4113,90	3132,00	24375,60	25354,35	32625,00	7038,00	10056,75	283896,60	2555069,40

Відділ сім'ї, дітей та молоді

1	Начальник відділу	14	1	8712,00			1742,40			4356,00		14810,40	133293,60
2	Фахівець із соціальної роботи	9	1	6228,00	622,80			934,20		3114,00		10899,00	98091,00
	Всього:		2	14940,00	622,80	1742,40		934,20		7470,00		25709,40	231384,60

Пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації

1.	Соціальний робітник	6	1										
	Всього												
	Разом по посадам:		42	224904,60	4997,70	6883,20	25439,40	26680,05	32625,00	25822,80	19270,25	366623,00	3299607,00

Директор

Головний бухгалтер



Оксана МОЛЧАНОВА

Ліана МЯГКОГОЛОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету Надія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП» Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

**Положення
про оплату праці Комунальної установи «Центр (надання соціальних
послуг) Зачепилівської селищної ради.**

I. Загальна частина

Оплата праці працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Зачепилівської селищної ради регулюється Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308/519 від 05.10.2005р. (зі змінами та доповненнями) згідно чинного законодавства, Наказом Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами та доповненнями) згідно чинного законодавства.

Конкретні розміри заробітної плати встановити відповідно до діючого штатного розпису КУ «ЦНСП» на поточний рік

Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць з розривом не більше 16 календарних днів, 15 та 30 числа кожного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується 15 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, згідно зі ст.115 КЗпП України.

Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості (особового рахунку) по зарплаті працівникам згідно зі ст.110 КЗпП України. У разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку. Розробити графік погашення та заходи.

Заробітна плата працівників КУ «ЦНСП» складається з посадових окладів, підвищень посадового окладу, надбавок за складність і напруженість у роботі, за вислугу років, премій, індексації та компенсацій.

Джерелом оплати і матеріального стимулювання праці працівників КУ «ЦНСП» є Фонд оплати праці, який затверджується Зачепилівською селищною радою.

Фонд в першу чергу використовують на встановлення :

- Посадових окладів та тарифних ставок
- Підвищень посадових окладів;
- Надбавок за складність і напруженість у роботі, за вислугу років та інше.

Крім того за рахунок Фонду оплати праці здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам, а також інші виплати передбачені чинним законодавством в межах кошторисних призначень.

II. Визначення та встановлення посадових окладів та тарифних ставок.

Розмір посадового окладу I тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати відповідно Закону про Державний бюджет на 2024 рік.

Посадові оклади працівників центру визначаються шляхом множення посадового окладу працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно

Єдиної тарифної сітки.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

III. Визначення та встановлення підвищення посадових окладів та тарифних ставок.

Працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (4-5 групою рухомої активності) підвищити посадові оклади на 20% згідно п. 2.4.5.,п/п.8 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005р.

Підвищуються посадові оклади працівникам на 15 % у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно п.2.4.5.,п/п 1 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р. . .

IV. Визначення та встановлення надбавки за складність і напруженість в роботі

1.Директору терцентру надано право встановлювати надбавки працівникам в розмірі до 50% посадового окладу за складність і напруженість у роботі, в межах фонду оплати праці, згідно п.4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р.

Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному окремому випадку.

Надбавка працівникам КУ «ЦНСП» призначається наказом директора. Встановлення надбавки директору здійснюється за розпорядженням голови Зачепилівської селищної ради.

2.За підсумками роботи звітного місяця директор переглядає доцільність надання надбавки працівнику.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка зменшується , або скасовується..

V. Визначення та встановлення доплати за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних

Доплата у розмірі до 50% посадового окладу встановлюється працівникові КУ «ЦНСП» за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних згідно п.11 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 « Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних » та Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»,

VI. Визначення та встановлення надбавки за вислугу років

Надбавку за вислугу років установити працівникам до посадового окладу залежно від їх стажу роботи:

- понад три роки – 10%
- понад десять років – 20%
- понад двадцять років – 30%

Згідно п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та

комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Мінсоцполітики України від 15.06.2011р. №239

VII. Визначення та встановлення доплат.

Здійснювати доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери » та ст.105 КЗпП України. Зазначені види доплат не встановлюються директору КУ «ЦНСП», завідувачам відділень, начальнику відділу.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету

Надія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»

Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року



Положення

про преміювання працівників в Комунальній установі «Центр надання соціальних послуг»
Зачепилівської селищної ради.


Положення розроблено згідно п.5.11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р..

1. Преміювання працівників КУ «ЦНСП» проводиться лише з фонду економії заробітної плати в межах кошторисних призначень за виконання таких показників:
 - сумлінне виконання своїх обов'язків ;
 - відсутність недоліків у роботі;
 - своєчасне подання звітів за виконану роботу;
 - відсутність скарг та нарікань з боку підопічних та адміністрації терцентру.
2. Розмір премії кожному працівнику визначає адміністрація КУ «ЦНСП», погоджуючи з профкомом.
3. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності.
4. Працівникам, які звільнились з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.
5. Премії не виплачуються працівникам :
 - за порушення графіка відвідувань отримувача соціальних послуг;
 - за невиконання послуг згідно договору про надання соціальних послуг;
 - за дисциплінарні порушення під час робочого часу (за прогули);
 - за несвоєчасне звітування про виконану роботу за період з 1 по 1 число кожного місяця.
 - за невиконання посадових обов'язків.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету
Надія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»
Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

П Е Р Е Л І К

тривалості відпусток працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Зачепилівської селищної ради.

№ п/п	Найменування посад	Щорічна основна відпустка (календарних днів)
1.	Директор	24
2.	Головний бухгалтер	24
3.	Водій автотранспортних засобів	24
4.	Опалювач	24
5.	Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	24
6.	Соціальний працівник	24
7.	Соціальні робітники	24
8.	Начальник відділу сім'ї, дітей та молоді	24
9.	Фахівець із соціальної роботи	24
10.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	24
11.	Соціальний робітник	24
12.	Інші працівники	24

Примітка: 1.Щорічна додаткова відпустка працівникам КУ«ЦНСП»:

- з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;
- жінкам, які мають 2 дітей і більше віком до 15-ти років чи дитину-інваліда, та одинокі матері - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

працівникам з ненормованим робочим днем згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року „Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці”, Закон України «Про відпустки»

№ п/п	Найменування посад	Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	4
4.	Начальник відділу сім'ї, дітей та молоді	4
5.	Фахівець із соціальної роботи	4
6.	Водій автотранспортних засобів	4
7.	Соціальний працівник	4
8.	Соціальний робітник	4

*Додаткова відпустка не надається працівникам зайнятим на роботі з неповним робочим днем.

Голова професійного
комітету

Мед Надія ПЯТКІНА
01 січня 2024р.

Директор
КУ «ЦНСТ»
Лариса Оксана МОЛЧАНОВА
02 січня 2024р.

Графік надання відпусток по Комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Зачисливіської селищної ради на 2024 рік

№ п/п	Посада	П.І.Б.	Період, за який надається відпустка		Місяць початку відпустки	Тривалість відпустки (календар. днів)
			з	по		
1.	Директор	Молчанова Оксана Володимирівна	03.12.2023	02.12.2024	червень	24
2.	Головний бухгалтер	Мягкоголова Ліана Іванівна	16.05.2023	15.05.2024	травень	24
3.	Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	Жмурко Маргарита Андріївна	12.03.2024	11.03.2025	серпень	24
4.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	Сенчишина Лариса Миколаївна	15.06.2023	14.06.2024	червень	24
5.	Начальник відділу сім'ї, дітей та молоді	Сухіна Римма Петрівна	12.03.2024	11.03.2025	липень	24
6.	Соціальний працівник відділення соціальної допомоги вдома	Пяткіна Надія Петрівна	16.01.2024	15.01.2025	липень	24
7.	Фахівець із соціальної роботи відділу сім'ї, дітей та молоді	Калашнік Тетяна Михайлівна	05.02.2024	04.02.2025	вересень	24
8.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Амірова Зоя Анатоліївна	12.04.2023	11.04.2024	травень	24
9.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Бондаренко Раїса Миколаївна	07.07.2023	06.07.2024	липень	24
10.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Будніченко Ольга Анатоліївна	14.03.2023	13.03.2024	травень	24
11.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Гриценко Ольга Станіславівна	06.02.2023	05.02.2024	липень	24
12.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Дубина Вікторія Антонівна	20.06.2023	19.06.2024	липень	24
13.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Дядькіна Світлана Анатоліївна	01.11.2024	31.10.2025	листопад	24
14.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Жура Надія Дмитрівна	22.09.2023	21.09.2024	жовтень	24
15.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Євдокимова Ірина Іванівна	13.01.2023	12.01.2024	лютий	24

	допомоги вдома		02.02.2023	01.02.2024	лютий	24
17.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Ельченко Лілія Вікторівна	02.02.2023	01.02.2024	лютий	24
18.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Кривенко Віра Василівна	15.02.2024	14.02.2025	листопад	24
19.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Капитоненко Ніна Миколаївна	02.07.2023	01.07.2024	липень	24
20.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Кизима Олена Анатоліївна	03.07.2023	02.07.2024	вересень	24
21.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Крутько Світлана Миколаївна	02.08.2023	01.08.2024	серпень	24
22.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Козубенко Любов Миколаївна	16.08.2023	15.08.2024	вересень	24
23.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Лисяк Олена Василівна	02.02.2023	01.02.2024	березень	24
24.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Комісар Раїса Федорівна	17.01.2023	16.01.2024	березень	24
25.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Мартемянова Галина Миколаївна	14.12.2023	13.12.2024	листопад	24
26.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Медведева Анжеліка Вікторівна	25.03.2023	24.03.2024	квітень	24
27.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Пілюгіна Людмила Михайлівна	10.05.2023	09.05.2024	червень	24
28.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Портна Любов Миколаївна	02.06.2023	01.06.2024	серпень	24
29.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Смірнова Людмила Олексіївна	04.02.2023	03.02.2024	червень	24
30.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Самаріна Лариса Анатоліївна	04.10.2023	03.10.2024	жовтень	24
31.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Терлибаба Олеся Володимирівна	05.05.2023	04.05.2024	червень	24
32.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Федяєва Світлана Миколаївна	12.01.2023	11.01.2024	серпень	24
33.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Черкашина Лідія Леонтіївна	20.03.2023	19.03.2024	серпень	24
34.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Чернікова Валентина Вікторівна	01.04.2023	31.03.2024	серпень	24
35.	Соціальний робітник відділення орг.. надання адресної натуральної та грошової допомоги	Шаповал Ігор Миколайович	03.10.2023	02.10.2024	жовтень	24
36.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Швецова Наталія Володимирівна	01.02.2023	31.01.2024	лютий	24

ПОГОДЖУЮ

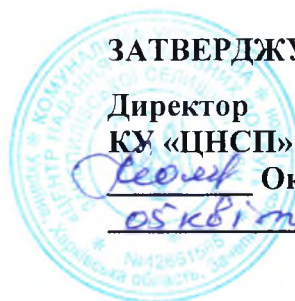
Голова профспілкового
комітету

Надія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»

Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року



**Витяг з Правил
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Зачепилівської селищної ради.**

Робочий час та його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок щоденної роботи такий:

- Початок роботи 8.00
- Перерва на обід 12.00 – 13.00
- Закінчення роботи 17.15, в п'ятницю 16.00

На передодні святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена тривалість робочого часу.

2. Облік відпрацьованого робочого часу ведеться головним бухгалтером згідно журналу обліку виходу на роботу. Про присутність працівників на роботі керівники підрозділів сповіщають бухгалтерію до 8.30 години. Листок по тимчасовій непрацездатності, якщо він паперовий здається працівником головному бухгалтеру центру по виході на роботу, але не пізніше трьох днів з дня виходу на роботу.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

Список
працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Зачепилівської селищної ради,
яким підвищується посадовий оклад на 15 %.

1.	АМІРОВА Зоя Анатоліївна	соціальний робітник
2.	БОНДАРЕНКО Раїса Миколаївна	соціальний робітник
3.	БУДНІЧЕНКО Ольга Анатоліївна	соціальний робітник
4.	ГРИЦЕНКО Ольга Станіславівна	соціальний робітник
5.	ДУБИНА Вікторія Антонівна	соціальний робітник
6.	ДЯДЬКІНА Світлана Анатоліївна	соціальний робітник
7.	ЄВДОКИМОВА Ірина Іванівна	соціальний робітник
8.	ЖУРА Надія Дмитрівна	соціальний робітник
9.	ІЛЬЧЕНКО Світлана Миколаївна	соціальний робітник
10.	ІЛЬЧЕНКО Лілія Вікторівна	соціальний робітник
11.	КРИВЕНКО Віра Василівна	соціальний робітник
12.	КАПИТОНЕНКО Ніна Миколаївна	соціальний робітник
13.	КИЗИМА Олена Анатоліївна	соціальний робітник
14.	КРУТЬКО Світлана Миколаївна	соціальний робітник
15.	КОЗУБЕНКО Любов Миколаївна	соціальний робітник
16.	ЛИСЯК Олена Василівна	соціальний робітник
17.	МАРТЕМЯНОВА Галина Миколаївна	соціальний робітник
18.	МЕДВЕДЕВА Анжеліка Вікторівна	соціальний робітник
19.	ПОРТНА Любов Миколаївна	соціальний робітник
20.	ПЛЮГІНА Людмила Михайлівна	соціальний робітник
21.	СМІРНОВА Людмила Олексіївна	соціальний робітник
22.	САМАРІНА Лариса Анатоліївна	соціальний робітник
23.	ТЕРЛИБАБА Олеся Володимирівна	соціальний робітник
24.	КОМІСАР Раїса Федорівна	соціальний робітник
25.	ФЕДЯЄВА Світлана Миколаївна	соціальний робітник
26.	ЧЕРКАШИНА Лідія Леонтіївна	соціальний робітник
27.	ЧЕРНІКОВА Валентина Вікторівна	соціальний робітник
28.	ШВЕЦОВА Наталія Володимирівна	соціальний робітник
29.	ШАПОВАЛ Ігор Миколайович	соціальний робітник
30.	ПЯТКІНА Надія Петрівна	соціальний працівник
31.	КАЛАШНІК Тетяна Михайлівна	фахівець із соціальної роботи

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

Нормативи мінімального споживання при наданні соціальних послуг громадян похилого віку та інвалідам в установах системи Мінпраці затверджені наказом Міністерство праці та соціальної політики України від 08.12.2006 року № 462.

Перелік

посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

З з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації Місяців
1.	Соціальний робітник	Куртка ватяна	1 шт. на 36 місяців
		Плащ(куртка), не промокаючі	1 шт. на 36 місяців
		Халат бавовняний	1 шт. на 12 місяців
		Фартух	1 шт. на 12 місяців
		Косинка бавовняна (берет)	1 шт. на 12 місяців
		Сумка	1 шт. на 12 місяців
		Чоботи зимові	1 пара на 24 місяців
		Чоботи гумові	1 пара на 24 місяці
		Рукавиці гумові	1 пара на 3 місяці
		Спеціальні рукавиці	1 пара на 3 місяці

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Технічне обслуговування та перезарядження вогнегасників	1		Захист працюючого персоналу від ураження електричним струмом*	**	II півріччя	Директор Головний бухгалтер
2	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу та миючих засобів.	6,1		Для захисту працівників від зовнішніх впливів (бруд, дощу тощо), при виконанні функціональних обов'язків,	**	Протягом року	Директор Головний бухгалтер
3	Проводити попередній та періодичний медичний огляд працівників КУ «ЦНСП»			Виявлення медичних захворювань у працюючого персоналу	**	Протягом року	Директор

* у графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу

** у графі 6 фактично досягнутий результат

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
05 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ЦНСП»Оксана МОЛЧАНОВА
05 квітня 2024 року

Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану відповідно Закону України №2136 -IX, від 15.03.2022р. (зі змінами).

Цей Закон визначає особливості трудових відносин працівників у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану".

1. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури.

6. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

7. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

8. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

9. У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

10. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

11. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

12. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

13. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні не використаних днів щорічної відпустки. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

14. У зв'язку із збройною агресією проти України може бути призупинення дії трудового договору - тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором, що виключає можливість обсяг сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

15. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

16. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути призупинена за ініціативою роботодавця

В дієнному Колективному договорі
прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 25 (двадцять п'ять) аркушів
Директор КУ «ЦНСП»

Оксана МОЛЧАНОВА

