


Луганський обласний центр соціально-психологічної допомоги (далі – Адміністрація), з однієї сторони (далі – Адміністрація), і працівники (далі – Працівники), з іншої сторони, домовилися внести такі зміни і доповнення до Колективного договору на 2019-2020 роки:

Схвалено на зборах трудового колективу та набули чинності «01» липень 2020 р.
Протокол № 1

Доповнити Додатком № 4 «Додаток про оплату праці в Луганському обласному центрі соціально-психологічної допомоги» розділ III пункт 2 як додаток 2.1.10.

Доповнити Додатком № 4 «Додаток про прямих витрати, надбавок та надбавку за матеріальну допомогу працівникам Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги» розділ III пункт 2 підпункт 11.

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ № 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2019-2020 РОКИ ЛУГАНСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ

В.п. директора: *Ж. ОБЕРЕМКО* Представник: *А. ГОЛУБЬОВА*


- Луганський обласний центр соціально-психологічної допомоги (далі - Центр) в особі в.о. директора **Оберемок Аліни Анатоліївни**, з однієї сторони (далі – **Адміністрація**), і представник працівників, обраний і уповноважений трудовим колективом в особі - **Голубєвої Анастасії Юріївни** (далі - **Представник**), з іншої сторони, домовилися внести такі Зміни і доповнення до Колективного договору на 2019-2020 роки:

1. Доповнити Додатком № 4 «Положення про оплату праці в Луганському обласному центрі соціально-психологічної допомоги» розділ III пункт 2 як підпункт 2.1.10.
2. Доповнити Додатком № 5 «Положення про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги» до розділу III пункт 2 підпункт 2.1.11.

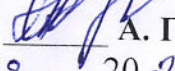
Зміни і доповнення до договору підписали:

Від адміністрації Центру:

В.о. директора  **А. ОБЕРЕМОК**
20 20 р.



Від трудового колективу:

Представник  **А. ГОЛУБЄВА**
01 липня 20 20 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ в Луганському обласному центрі соціально- психологічної допомоги

м. Северодонецьк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі – Центр).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Центру в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Центрі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки) – для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських співробітників, викладачів з погодинною оплатою роботи;

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення та Положення про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі – Положення про преміювання).

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

2.3. Основою організації трудової діяльності є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітна плата співробітникам нараховується відповідно штатному розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням та Положенням про преміювання.

2.5. Посадові оклади заступників керівників встановлюють на 5-15%, головного бухгалтера – на 10%, помічників керівників – на 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного за тарифною сіткою.

2.6. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням і Положенням про преміювання.

2.7. При наданні щорічних відпусток в Центрі проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду оплати праці.

2.8. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.9. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату центр зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.10. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.11. Співробітникам, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово

відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення (Положення про преміювання).

2.12. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.13. Виплата заробітної плати в проводиться 2 рази на місяць – через проміжок часу який не перевищує 16 календарних днів:

- заробітну плату за першу половину місяця (у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника) – до 15 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні.

2.14. Заробітна плата працівникам за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.15. У разі звільнення працівника остаточний розрахунок здійснюється у день звільнення.

2.16. В центрі передбачена індексація заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством України.

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів на оплату праці в Центрі є кошти, виділені з місцевого бюджету. Видатки фонду оплати праці Центру передбачені в кошторисі за КЕКВ 1111 «Оплата праці» за рахунок надходження коштів із загального фонду бюджету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник та головний бухгалтер відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України, даного Положення та Положення про преміювання;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію цього Положення внести зміни в вигляді додатка з Положенням про оплату праці в Колективний договір затвердженого наказом директора центру та погодженого представником від трудового колективу.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань оплати праці розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

1.1. Положення про преміювання працівників Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України (далі – Конституція України), Закону України «Про статус праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Освітній законодавство України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про статус праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки працівників підприємств з області праці працівників установ, закладів та інших організацій у сфері бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1294, Закону України «Про умови оплати праці працівників закладів соціальної сфери діяльності», зокладів соціального обслуговування, зокладів соціального страхування сімей, дітей та молоді і діяльності соціальних служб для дітей, жінок та осіб з обмеженими фізичними здібностями» від 17.10.2005 № 1295, Закону України «Про статус праці працівників установ, закладів та інших організацій у сфері бюджетної сфери» від 17.10.2005 № 1295, Закону України «Про статус праці працівників установ, закладів та інших організацій у сфері бюджетної сфери» від 17.10.2005 № 1295, Закону України «Про статус праці працівників установ, закладів та інших організацій у сфері бюджетної сфери» від 17.10.2005 № 1295.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Центру.

- 1.3. Положення розробляється з метою:
 - стимулювання працівників, керівників, фахівців та інших осіб, які виконують обов'язки та використання резервів і потенціалу Центр, зокладів результатів індивідуальної та колективної праці, зокладів внеску працівника у результати діяльності установи, зокладів складності виконуваних робіт та творчої активності;
 - стимулювання працівників заробітної плати фахівців відповідно до складності виконуваних робіт Центру;
 - стимулювання працівників службових обов'язків та виконання трудової дисципліни;
 - стимулювання працівників та інших осіб, які працюють в закладі, зокладів виконання своїх обов'язків та виконання трудового обов'язку кожного працівника.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Мінсоцполітики «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 18.05.2015 № 526 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 р. за № 597/27042, листа Міністерства соціальної політики від 21.07.2011 № 590/13/84-11, наказів Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Центру.

1.3. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи центру;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників центру;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Центром тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги здійснюється щодо працівників з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

2.2. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису центру, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Центру відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.4. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

2.5. Преміювання здійснюються за наказом директора у межах наявних коштів на оплату праці (фонду економії праці).

2.6. Виплата премій здійснюється головним бухгалтером на підставі наказів директора у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Центру.

2.7. Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку центру;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток.

4.5. Працівники, яких звільнено, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі за той місяць, у якому працівника звільнено чи накладено стягнення.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Доплата в Центрі за *тимчасове сумісництво* (виконання службових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язане з розпорядчими функціями, працівником, який працює на тому ж підприємстві, в установі, організації, - *є тимчасовим замісництвом*) нараховується відповідно до листа Міністерства соціальної політики від 21.07.2011 № 590/13/84-11.

5.2. Порядок оформлення та оплати тимчасового замісництва регламентується роз'ясненням Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 р. N 30/39 (v0030400-65) "Про порядок виплати тимчасового заступництва", затвердженим постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 р. N 820/39 (зі змінами та доповненнями, внесеними постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 11.12.86 р. N 521/30-18).

5.3. Тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) по установі. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього працівника, на період замісництва звільняється від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи.

5.4. Працівнику, що заміщує, виплачується різниця між фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

5.5. Преміювання тимчасових заступників провадиться на умовах і в розмірах, установлених по посаді працівника, якого заміщують. При цьому премія нараховується на посадовий оклад працівника, який заміщує, та на різницю в окладах.

5.6. Доплати та надбавки, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за більш відповідальною посадою, виплачуються в тому розмірі, в якому виплачувались до призначення на тимчасове замісництво.

5.7. Якщо працівник виконує в Центрі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, *обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи*, то за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника провадиться доплата (ст. 105 Кодексу законів про працю України).

Для установ, закладів та організацій бюджетної сфери розміри цих доплат визначаються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. N 1298 (1298-2002-п) "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери".

Згідно з п. 3 зазначеної постанови (1298-2002-п) працівникам за *виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників* (на час відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності тощо) встановлюються доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.8. У разі звільнення директора Центру порядок виконання обов'язків за його посадою регламентується нормами роз'яснення Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 N 30/39 "Про порядок оплати тимчасового замісництва", затвердженого постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 р. N 820/39 (зі змінами та доповненнями).

Відповідно до пункту 2 цього Роз'яснення призначення працівника виконуючим обов'язки по вакантній посаді допускається тільки за посадою, призначення на яку робиться вищим органом управління.

При призначенні працівника виконуючим обов'язки по вакантній посаді керівника оплата праці проводиться по цій посаді.

5.9. Інші доплати в Центрі (за використання дезінфекційних засобів, за науковий ступінь, за роботу в нічний час, тощо) здійснюються за наказом директора в межах затвердженого бюджетом фонду оплати праці та якщо не суперечать законодавству України.

6. ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ПРАЦІВНИКАМ

6.1. Надбавки в Центрі нараховуються згідно чинного законодавства та в межах фінансових можливостей Центру за наказом директора.

До надбавок за роботу належать надбавки:

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

Під час встановлення цих надбавок враховують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність тощо.

6.2. Розмір кожної з надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу.

6.3. Сума надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу.

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

6.5. Інші надбавки в центрі (за почесні звання, за спортивні звання, тощо) здійснюються за наказом директора в межах затвердженого бюджетом фонду оплати праці та якщо не суперечать законодавству України.

7. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

7.1. Працівникам під час щорічної основної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі не більше одного посадового окладу в межах затвердженого фонду заробітної плати.

7.2. В межах затвердженого фонду заробітної плати для розв'язання соціально-побутових питань працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання.

7.3. Разову матеріальну допомогу (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надають за заявою працівника та в межах наявності коштів, а розмір такої допомоги встановлюється наказом директора в межах фонду економії оплати праці.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Із введенням в дію цього Положення внести зміни в вигляді додатка з Положенням про преміювання в Колективний договір, затвердженого наказом директора центру та погодженого представником від трудового колективу.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами центру.

8.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

8.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
14 (чотирнадцять) аркуша (аркушів)
В.о. директора Луганського обласного центру соціально-психологічної допомоги А. ОБЕРЕМОК

