

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ І АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ЛУГАНСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ**

м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна
2021 рік

&

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей колективний договір між адміністрацією Луганського обласного центру соціальних служб та трудовим колективом (далі – колективний договір) укладено на основі чинного законодавства України для врегулювання соціально-трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту, а також узгодження інтересів працівників Луганського обласного центру соціальних служб (далі – ЛОЦСС) і включає взаємні зобов'язання сторін, які його уклали.

1.2. Мета укладення колективного договору – створення умов для підвищення ефективності роботи працівників ЛОЦСС, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Даний колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу ЛОЦСС, протокол № 2 від 06.09.2021 за результатами проведених сторонами колективних переговорів і згідно з їхнім рішенням вступає в дію з моменту підписання сторонами.

2. Сторони колективного договору і їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між:

- роботодавцем – ЛОЦСС, в особі директора Єременко Ірини (далі – Адміністрація), що має відповідні повноваження, надані Положенням про ЛОЦСС, з однієї сторони;
- трудовим колективом ЛОЦСС (далі – трудовий колектив), в особі представника трудового колективу Щукіною Інною, що має відповідні повноваження, надані трудовим колективом, з іншої сторони.

2.2. Сторони визначають права і повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань, які є його предметом.

2.3. Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення трудових суперечок (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, вирішують питання шляхом проведення консультацій і переговорів.

2.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

2.5. Колективний договір діє до моменту настання необхідності його переукладання.

При зміні організаційно-правової форми чи ліквідації установи дія колективного договору зберігається відповідно до положення ст. 9 Закону України «Про колективні договори й угоди».

2.6. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і трудовим колективом.

3. Термін дії колективного договору

3.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

3.2. Колективний договір продовжує діяти до того моменту, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

3.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору повинні початись не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору.

4. Сфера дії положень колективного договору

- 4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЛОЦСС.
 4.2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівником і трудовим колективом ЛОЦСС.
 4.3. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною та набирають чинності одночасно із колективним договором.

РОЗДІЛ 2. СЛУЖБОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

5. Виробничі відносини

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання.
 5.1.2. Належним чином організувати роботу працівників ЛОЦСС відповідно до їх посадових обов'язків, визначених Положенням ЛОЦСС, положеннями про відділи і, встановлених у посадових інструкціях.
 5.1.3. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками своїх посадових обов'язків.
 5.1.4. Забезпечити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.
 5.1.5. Вживати заходів для додержання працівниками правил етичної поведінки.
 5.1.6. Вимагати від працівників дотримання трудової та службової дисципліни.
 5.1.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.2.1. Дотримуватися Конституції України й інших актів законодавства України.
 5.2.2. Виконувати посадові обов'язки, визначені Положенням ЛОЦСС, положеннями про відділи і, встановлених у посадових інструкціях.
 5.2.3. Безпосередньо виконувати покладені обов'язки, вчасно і точно виконувати рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.
 5.2.4. Забезпечувати ефективність роботи і виконувати задачі ЛОЦСС відповідно до їх компетенції.
 5.2.5. Дотримуватися трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.
 5.2.6. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників.
 5.2.7. Забезпечити сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків, своєчасне і повне виконання розпоряджень, вимог нормативних актів, в тому числі з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки.
 5.2.8. Зберігати інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх службових обов'язків, а так само інформацію, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.
 5.2.9. Дбайливо ставитися до майна та власності ЛОЦСС.

5.2.10. Адміністрація і представник трудового колективу домовилися уникати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути до їхнього розв'язання шляхом переговорів.

5.2.11. Представник трудового колективу зобов'язується контролювати виконання Адміністрацією цього розділу колективного договору.

6. Трудові відносини

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати прийняття на роботу, укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством. Трудовий договір, укладений з працівником, не може містити положення, що обмежують права та інтереси працівників, та умови, передбачені цим колективним договором. У випадку виникнення таких суперечностей, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними. Від працівника не вправі вимагати виконання обов'язків, не обумовлених у трудовому договорі.

6.1.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

6.1.3. Не пізніше, ніж за два місяці попереджати працівників про зміну істотних умов праці – систем, структури і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або відмінні неповного робочого часу, зміні найменування посад та інше.

6.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на основі та в порядку, передбаченому законодавством.

6.1.5. Забезпечити дотримання у ЛОЦСС тривалості робочого часу та часу відпочинку відповідно до норм законодавства.

6.1.6. Встановити режим роботи у ЛОЦСС відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників (Додаток 1). Змінювати або вводити новий режим роботи в установі чи для окремих працівників тільки після узгодження даного питання з представниками трудового колективу.

6.1.7. У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх заявою встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого ними часу.

6.1.8. Забезпечити напередодні святкових та неробочих днів скорочення тривалості робочого часу на одну годину. Встановити, що ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому законодавством порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.1.9. Встановити те, що коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

6.1.10. Залучати для виконання невідкладної роботи працівників до роботи у вихідні і святкові дні наказом директора ЛОЦСС згідно з чинним законодавством.

6.1.11. Встановити те, що робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України). Розмір плати за роботу у вихідний день працівникам, які отримують місячний оклад, обчислюється у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день (ст. 107 КЗпП України).

6.1.12. Надавати всім працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів згідно з Законом України «Про відпустки». Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина відпустки може бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.1.13. Встановлювати працівникам за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день до щорічної основної відпустки:

- директору, заступнику директора – 7 календарних днів;
- начальнику відділу – 7 календарних днів;
- бухгалтеру провідному, фахівцю з публічних закупівель – 7 календарних днів;
- методисту вищої категорії, юрисконсульту провідному, провідному фахівцю із соціальної роботи, водію автотранспортних засобів – 6 календарних днів;
- методисту без категорії – 4 календарні дні.

6.1.14. Встановлювати працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера до 4-х календарних днів щорічної додаткової відпустки до щорічної основної відпустки.

6.1.15. Надавати жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.1.16. Надавати працівникам ЛОЦСС відпустку без збереження заробітної плати на термін, визначений законодавством (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

6.1.17. Встановлювати за погодженням з представником трудового колективу черговість надання працівникам ЛОЦСС щорічної основної і додаткових відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи ЛОЦСС та особистих інтересів працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік за поданням відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання та підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг та затверджується роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

6.1.18. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.1.19. Надавати працівникові за його заявою (у зв'язку з обставинами) щорічну основну і додаткові оплачувані відпустки з повним або частковим відступом від затвердженого графіку.

6.1.20. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю підгрупи А І групи на підставі ст. 24 Закону України «Про відпустки».

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Працівники для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу директора ЛОЦСС, зобов'язані вийти на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а

також у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в зазначені дні компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.

6.2.2. Сприяти адміністрації ЛОЦСС з питань розробки та впровадження локальних нормативно-правових актів, що стосуються регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів керівництва та трудового колективу.

6.2.3. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією питань, що стосуються регулювання трудових відносин.

7. Забезпечення зайнятості працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

7.1.2. Попереджати працівників ЛОЦСС про зміни в організації роботи і про скорочення чисельності або штату працівників за 2 місяці.

7.1.3. Гарантувати відповідно до законодавства дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації роботи ЛОЦСС.

7.1.4. Відповідно до ст. 42 КЗпП України при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, визначеним чинним трудовим законодавством.

7.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- працівникам, що підлягають вивільненню, з дня попередження їх про вивільнення надавати у робочий час 2 години на тиждень для пошуку нової роботи.

7.1.6. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

7.1.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має першочергове право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації на підставі ст. 42¹ КЗпП України.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законодавства з питань праці та зайнятості.

8. Оплата праці

8.1. Сторони домовилися про наступне:

8.1.1. Оплата праці керівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

8.1.2. Система оплати праці працівників ЛОЦСС складається з посадових окладів, надбавок, доплат і премій, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та інших доплат і надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством.

8.1.3. Розміри посадових окладів керівників і спеціалістів застосовуються згідно з встановленим штатним розписом.

8.1.4. Джерелом фінансування фонду оплати праці працівників ЛОЦСС є обласний бюджет.

8.1.5. Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам ЛОЦСС регулярно в робочі дні у такі строки:

- за першу половину місяця – 15 числа кожного місяця у розмірі не менше ніж 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час;

- за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця.

Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.1.6. Оплата праці працівників ЛОЦСС здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

8.1.7. Установлення директору ЛОЦСС надбавок, доплат, премій та інших виплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

8.1.8. Директор ЛОЦСС у межах затвердженого фонду оплати праці та граничної чисельності працюючих має право установлювати:

1. Керівникам структурних підрозділів, спеціалістам надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2. Спеціалістам (крім заступника директора ЛОЦСС, керівників структурних підрозділів) – доплати у розмірі до 50% посадового окладу:

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

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників, здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особливого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не меншому за встановлений в кошторисі на відповідний бюджетний рік та відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

Премія виплачується щомісячно в межах кошторисних призначень або у разі затвердження видатків на обов'язкові премії одноразовим наказом на початок року. Як

виняток, преміювання може бути здійснено за квартал. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або в сумі.

Працівники центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково у разі:

- невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;

- несвоєчасного виконання завдань;

- систематичного порушення працівником трудової чи виробничої дисципліни;

- прогулу без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані або вживання на роботі спиртних напоїв;

- надання недостовірної інформації та інше.

Зниження розміру або позбавлення премії оформлюється наказом директора та здійснюється із зазначенням причин, за звітний період, в якому має місце порушення чи недоліки у роботі.

Працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшено тільки за той місяць, в якому ним не були виконані критерії і показники преміювання або були допущені випадки порушення трудової чи виробничої дисципліни. Працівник, на якого накладене дисциплінарне стягнення, може бути позбавлений премії тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової чи виробничої дисципліни.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штату, по переведенню на інше місце роботи та у зв'язку з іншими вагомими причинами виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у даному місяці.

5. Виплачувати працівникам:

- надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником.

- надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу.

- доплати за науковий ступень кандидата або доктора наук відповідної спеціальності у розмірі відповідно 15 і 25 % посадового окладу.

Доплата за науковий ступень виплачується працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним із них (вищим). Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником.

- доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу.

6. Виплачувати надбавку за стаж роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, а також на відповідних посадах державних службовців та органів місцевого самоврядування у соціальній сфері працівникам, в яких виникло право на її отримання.

8.1.9. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

8.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників за їх зверненням про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати яка підлягає виплаті.

8.1.11. Забезпечити в ЛОЦСС гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

8.1.12. Гарантії і компенсації щодо службових відряджень працівників здійснюються згідно чинного законодавства (Додаток 3).

8.1.13. Всі видатки на оплату праці здійснюються в межах асигнувань, затверджених в кошторисі видатків на утримання ЛОЦСС.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законодавства з питань оплати праці.

9. Охорона праці і здоров'я

9.2. Адміністрація зобов'язується з метою створення здорових та безпечних умов праці:

9.2.1. Забезпечувати належні умови праці та її охорону з дотриманням встановлених норм праці. Розробляти і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

9.2.2. Забезпечувати суворе дотримання працівниками ЛОЦСС Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

9.2.3. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

9.2.4. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

9.2.5. Гарантувати виконання заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у ЛОЦССДМ.

Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на профілактичні заходи з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасних випадків, травматизму, професійних захворювань і аварій, встановлюється з урахуванням фінансових можливостей ЛОЦСС згідно Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у ЛОЦСС (Додаток 4).

9.2.6. При прийомі на роботу знайомити під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, їх можливий вплив на здоров'я, а також правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

9.2.7. Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я. Не допускати працівників (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

9.2.8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

9.2.9. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків і виконання профілактичних заходів щодо запобігання нещасних випадків.

9.2.10. Відшкодувати працівнику збитки, заподіяні каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, що пов'язано з виконанням трудових зобов'язань.

У разі стійкої втрати здоров'я або смерті постраждалого розмір одноразової допомоги (членам сім'ї та утриманцям) встановлюється згідно зі ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним не більш ніж на 50 %.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

9.2.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності».

9.2.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

9.2.13. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

9.2.14. За порушення Закону і нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності згідно з ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

9.2.15. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, Адміністрація повинна відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці при цьому проводиться згідно із законодавством.

9.2.16. Протягом дії трудового договору своєчасно попереджати про зміни у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включити і ті, що надаються додатково.

9.2.17. Забезпечувати проходження навчання, а також перевірку знань з охорони праці у відповідних органах осіб, затверджених Держкомітетом України по нагляду за охороною праці згідно з переліком, до початку виконання своїх обов'язків періодично – один раз на три роки.

9.2.18. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

9.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила пожежної безпеки, електробезпеки та інше.

9.3.2. Брати участь в розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

9.3.3. Суворо дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій про охорону праці, установлених вимог поводження з обладнанням.

9.3.4. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

9.3.5. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

9.3.6. Проходити попередній та періодичний медичні огляди у терміни, встановлені наказом директора ЛОЦСС, та в порядку, визначеному законодавством.

9.3.7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У даному випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

9.3.8. Свочасно інформувати Адміністрацію ЛОЦСС про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. негайно доводити до відома Адміністрації інформацію про нещасний випадок.

9.3.9. Особисто вживати посильні заходи щодо попередження і усунення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій у закладі.

9.3.10. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці.

10. Соціальна сфера установи (соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації)

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно чинного законодавства (Додаток 5).

10.1.2. Проводити профілактичну роботу щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу в колективі та недопускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями (Додаток 6).

10.1.3. Гарантувати та забезпечувати встановлені чинним законодавством гарантії направлені на соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку (Додаток 7).

10.1.4. Забезпечувати працівників допомогою по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується у випадках: хвороби, каліцтва, догляду за хворим членом родини, а також відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами у розмірах передбачених існуючим законодавством.

10.1.5. За умов наявності та у межах затвердженого фонду оплати праці виплачувати матеріальну допомогу та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу.

10.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Представник трудового колективу зобов'язується контролювати виконання Адміністрацією цього розділу колективного договору.

11. Заохочення та дисциплінарні стягнення

11.1. Сторони домовились про наступне:

11.1.1. Відповідно до ст. 146 КЗпП України за особливі трудові заслуги до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками;

- присвоєння почесних звань;

- звання кращого працівника за даною професією.

11.1.2. Заохочення до працівників застосовуються директором ЛОЦСС.

11.1.3. Відповідно до ст. 151 КЗпП України протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11.1.4. Відповідно до ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

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

перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП України).

11.1.6. Відповідно до ст. 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення директор ЛОЦСС повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення директор ЛОЦСС повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошуються в наказі і повідомляються працівникові під розписку.

11.1.7. Якщо протягом року з дня накладення 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.

Представник трудового колективу зобов'язується контролювати виконання адміністрацією цього розділу Колективного договору.

11.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

11.2.1. Представник трудового колективу зобов'язується контролювати виконання Адміністрацією цього розділу колективного договору.

12. Гарантії діяльності трудового колективу

12.1. Сторони домовилися про наступне:

12.1.1. Адміністрація спільно із трудовим колективом: вирішує питання введення, перегляду і змін норм праці, бере участь у вирішенні питань оплати праці, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних виплат; вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки надання відпусток, дає дозвіл на виконання наднормових робіт, робіт у вихідні дні, вирішує питання соціального розвитку ЛОЦСС, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

12.1.2. Представник трудового колективу має право:

- вимагати і отримувати від Адміністрації відповідні документи про умови праці, виконання колективного договору,

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Адміністрації з питань, що стосуються захисту прав та інтересів працівників;

- перевіряти розрахунки по оплаті праці і державному соціальному страхуванню, приймати участь у розподілі коштів на соціальні і культурні заходи;

- контролювати дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

12.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

12.2.1. Представник трудового колективу зобов'язується контролювати виконання Адміністрацією цього розділу колективного договору.

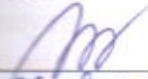
РОЗДІЛ 3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13. Контроль за виконанням колективного договору,

відповідальність сторін за його виконання

- 13.1. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали (Додаток 8).
- 13.2. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона з метою їх усунення в усній або письмовій формі інформує іншу сторону про порушення. Впродовж п'яти робочих днів мають бути проведені взаємні консультації і прийнято рішення робочої комісії з цього питання.
- 13.3. Зміни та доповнення вносяться до колективного договору згодою сторін після попередніх колективних договорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 13.4. Хід виконання колективного договору розглядається Адміністрацією і трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.
- 13.5. Сторони колективного договору несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань відповідно до чинного законодавства.
- 13.6. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Представник
трудового колективу


Інна ЩУКІНА
06 жовтня 2021 р.

Директор Луганського обласного
центру соціальних служб



Ірина СРЕМЕНКО
06 жовтня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб
від «06» березня 2021 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб
від «06» березня 2021 р. № 48

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Луганського обласного центру соціальних служб

I. Загальні положення

- 1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку працівників Луганського обласного центру соціальних служб (далі – ЛОЦСС), режим роботи, умов перебування працівника в ЛОЦСС та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
- 2. Службова дисципліна в ЛОЦСС ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
- 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в ЛОЦСС затверджуються трудовим колективом на основі типових правил.
- 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЛОЦСС доводяться до відома всіх працівників, які працюють у ньому, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ЛОЦСС

- 1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
- 2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
- 3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажного ставлення до колег та громадян.
- 4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.
- 5. Виконання посадових обов'язків працівниками ЛОЦСС ґрунтується на принципах: доступності, відкритості; добровільності вибору клієнта на отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності; законності; забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

III. Робочий час і час відпочинку працівника

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.
2. В ЛОЦСС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

В Луганському обласному центрі соціальних служб встановлюється такий режим роботи:

	Початок роботи	Перерва на обід		Закінчення робочого дня
		начало	закінчення	
Понеділок-Четвер	8 година 00 хвилин	12 година 00 хвилин	12 година 45 хвилин	17 година 00 хвилин
П'ятниця	8 година 00 хвилин	12 година 00 хвилин	12 година 45 хвилин	15 година 45 хвилин
Передсвятковий день	8 година 00 хвилин	12 година 00 хвилин	12 година 45 хвилин	16 година 00 хвилин
Вихідні дні	субота та неділя			

У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх заявою може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для працівника з урахуванням режиму роботи ЛОЦСССДМ.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5. Облік робочого часу у ЛОЦСС здійснюється у відповідному таблиці обліку використання робочого часу.

6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі ЛОЦСС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора ЛОЦСС щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника в ЛОЦСС у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) директора ЛОЦСС, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня ЛОЦСС запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

3. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор ЛОЦСС зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку директором покладені відповідні функції в ЛОЦСС.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в ЛОЦСС відповідає директор ЛОЦСС та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноважений директором ЛОЦСС особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою ЛОЦСС, начальником відділу та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором ЛОЦСС.

Розробив

Інна ЩУКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб
від 06 вересня 2011 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб
від 06 вересня 2011 р. № 48

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Луганського обласного
центру соціальних служб

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Луганського обласного центру соціальних служб (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 98 Кодексу Законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 479 «Деякі питання діяльності центрів соціальних служб», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників Луганського обласного центру соціальних служб (далі – Центру) з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Положення не поширюється на директора Центру, преміювання якого здійснюється за рішенням органу управління вищого рівня в межах, затверджених видатків на оплату праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі на утримання Центру.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3.2. Преміювання може бути здійснено щомісяця та з нагоди Державних та професійних свят, а також в інших випадках, передбачених Колективним договором.

3.3. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам, розраховується бухгалтером Центру, виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадового окладу працівників або у сумі.

3.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни.

3.5. Окремим працівникам розмір премії може бути зменшений або збільшений від загального розрахункового на підставі показників, визначених у додатку до цього Положення.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Центру здійснюється щомісяця наказом по Центру, або у разі затвердження видатків на обов'язкові премії одноразовим наказом на початок року.

Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

4.2. Підготовку проекту наказу здійснює відділ організації навчальних заходів для сімейних форм виховання та підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг Центру.

4.3. Начальники відділів Центру щомісяця до 25 числа вносять директору Центру подання на преміювання.

У поданні зазначаються працівники, яким пропонується виплатити премію в загальному розрахунковому розмірі, та окремо працівники, яким зменшується або збільшується розмір премії у відсотках до загального із зазначенням конкретних підстав з урахуванням показників, визначених у додатку до цього Положення

4.4. Кожному працівнику, якому збільшується або зменшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це відповідним начальником відділу із зазначенням конкретних підстав.

4.5. Працівник, не згодний з рішенням про преміювання, може оскаржити його до прийняття наказу директору Центру, а після прийняття наказу – до суду в установленому чинним законодавством порядку.

4.6. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень понад 30 діб премії не виплачуються.

4.7. Працівникам, які звільнилися з роботи, вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України або перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду) в місяць, за який проводиться преміювання, премії виплачуються за фактично відпрацьований час.

Додаток до Положення про
преміювання працівників
Луганського обласного центру
соціальних служб

ПОКАЗНИКИ
преміювання працівників Луганського обласного центру соціальних служб

№№ з/п	Критерії зменшення чи збільшення розміру премії	Розмір зменшення чи збільшення у відсотках до визначеного розрахункового загального розміру
1.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з неналежним виконання посадових обов'язків	Позбавлення премії на 100 %
2.	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладання дисциплінарного стягнення	Позбавлення премії на 100 %
3.	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи Центру щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	Зменшення розміру премії на 50% за кожний випадок порушення
4.	Порушення виконавської дисципліни: 1. порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів; 2. порушення регламентованих норм опрацювання документів; 3. порушення строків розгляду звернень громадян.	Зменшення розміру премії на 30 % за кожний випадок порушення
5.	Показники якості роботи: 1. низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до наказів; 2. низький рівень організації заходів, семінарів, неякісне виконання доручень	Зменшення розміру премії на 30 % за кожний випадок зниження якості
6.	Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	Збільшення розміру премії на 50%
7.	Виконання роботи у складних умовах та у поза робочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	Збільшення розміру премії на 50 %
8.	Високі досягнення в роботі: 1. запобігання втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей тощо; 2. запровадження нових управлінських технологій, методик, направлених на підвищення ефективності державного управління, здійснення соціальної роботи; 3. впровадження інноваційних форм та методів соціальної роботи; 4. високий рівень організації і проведення семінарів, обласний та всеукраїнських заходів	Збільшення розміру премії на 50 % за кожний випадок досягнень

3.1

Додаток 3
до Колективного договору між
трудоим колективом і
адміністрацією ЛОЦСС

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб
від «06» вересня 2011 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб
від «06» вересня 2011 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників Луганського обласного
центру соціальних служб

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про службові відрядження працівників Луганського обласного центру соціальних служб (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон».
- 1.2. Положення визначає порядок, умови, гарантії та компенсації працівникам Луганського обласного центру соціальних служб під час відряджень.

2. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях

- 2.1. Працівники можуть бути направлені у службове відрядження (далі - відрядження) для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця роботи у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 2.2. Працівники можуть бути направлені у відрядження з метою підвищення рівня професійної компетентності шляхом участі у курсах підвищення кваліфікації, професійного навчання, навчальних семінарах, тренінгах тощо.
- 2.3. Директор ЛОЦСС визначає місце, строк відрядження, режим роботи на період відрядження та завдання до виконання.
- 2.4. Строк відрядження працівника не може перевищувати в межах України 30 календарних днів та 60 календарних днів за кордон, крім випадків, визначених законодавством. Направлення працівника у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.
- 2.5. Працівникові відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.
- 2.6. За працівником на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.
- 2.7. Під час направлення працівника у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, інвалідів з дитинства.

2.8. Відповідно до ст. 121 КЗпП України працівники мають право на відшкодування витрат на одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

2.9. Працівникам, які направляються у відрядження виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і в зворотному напрямку, та витрати пов'язані з проживанням в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

2.10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, її розмір не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

Розробив



Інна ЩУКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб

від «06» березня 2021 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб

від «06» березня 2021 р. № 12

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у Луганському обласному центрі соціальних служб на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		планова	фактична	планується	досягнене		
1	Придбання аптечки з охолоджуючим контейнером	1374,00		Попередження випадків погіршення стану здоров'я під час виконання автотранспортних перевізів та використання у якості долікарської допомоги при нещасних випадках		Протягом року	Вікторія Шаповалова, бухгалтер провідний
2	Придбання миючих засобів	691,00		Забезпечення гігієни праці		Раз на рік	Вікторія Шаповалова, бухгалтер провідний
3	Перезарядка вогнетгасників	493,00		Забезпечення пожежної безпеки працюючих		Березень щороку	Вікторія Шаповалова, бухгалтер провідний

4	Проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників	Відповідно до наданого рахунку		Визначення професійної придатності працівників		Протягом року	Вікторія Рибалко, заступник директора-начальник відділу
---	---	--------------------------------	--	--	--	---------------	---

Розробив



Інна ЩУКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб
від «06» вересня 2021 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб
від «06» вересня 2021 р. № 48

**Положення
про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і

чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

1.3. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

1.4. Дискримінація за ознакою статі забороняється.

1.5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

2. МЕХАНІЗМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

2.1. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції:

- забезпечують надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснюють виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- створюють умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- забезпечують доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;
- проводять просвітницьку діяльність з питань тендерної рівності;
- співпрацюють з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;
- подають пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- сприяють науковим розробкам у сфері тендерних досліджень;
- дотримуються принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- здійснюють позитивні дії.

В органах виконавчої влади визначається уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам;
- здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.3. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ПІД ЧАС УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА УГОД

4.1. У разі колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин до генеральної угоди, галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

При цьому колективні угоди (договори) мають передбачати:

- покладання обов'язків уповноваженого з тендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;
 - комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
 - усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі
- на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

4.2. Держава забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у здійсненні підприємницької діяльності.

На державному та регіональному рівнях з урахуванням статистичних показників можуть здійснюватися позитивні дії для усунення дисбалансу в підприємницькій діяльності жінок і чоловіків шляхом заохочення підприємницької діяльності, надання пільгових кредитів, проведення бізнес-тренінгів та інших заходів.

4.3. Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації рівною мірою враховують інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

5.1. Особа яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

5.2. Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.

5.3. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

5.4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України (435-15) та іншими законами.

5.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Розробив

Інна ЩУКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб

від «06» вересня 2011 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб

від «06» вересня 2011 р. № 18

**Положення
про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та
недопущення випадів дискримінації працівників із
такими захворюваннями**

1. Загальні положення

1.1 Визнання ВІЛ/СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.

Проблема ВІЛ/СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням/умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу важливе не лише тому, що дана проблема стосується працівників, але й тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у загальній боротьбі з епідемією та її наслідками.

1.2 Недопущення дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку із дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

1.3 Гендерна рівність.

Слід визнати важливість врахування гендерних аспектів проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, ніж чоловіки, із біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим значиміша гендерна дискримінація в суспільстві, чим більш нестабільне соціальне становище жінки, тим більша її уразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні гендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозом вкрай необхідні.

1.4 Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.). Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного й морального здоров'я.

1.5 Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики й програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом потребує об'єднання зусиль та довіри між роботодавцями, працівниками й їх представниками та урядом. Із активним залученням, у разі потреби, ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД та туберкульоз працівників, та постраждалих від епідемії.

2. Роботодавці і їх організації

2.1. Національні галузеві угоди та колективні договори. Роботодавці повинні дотримуватися національного законодавства та практики ведення переговорів із працівниками та їх представниками щодо умов зайнятості й праці у світлі питань, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також прагнути включення положень про захист від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та його профілактику, в національні, галузеві угоди и колективні договори.

2.2. Просвітництво та навчання. Роботодавці і їх організації, після консультацій із працівниками і їх представниками, повинні проводити та підтримувати програми на підприємствах, спрямовані на інформування, просвітництво й навчання працівників із питань профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення підприємством політики боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, включаючи заходи з усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ/СНІДу працівників, туб. інфікованих, а також надання спеціальної допомоги й виплат для персоналу.

2.3. Кадрова політика. Роботодавці не повинні проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД, туб. інфікованих або постраждалих працівників.

2.4. Просвітництво та навчання. Працівники та їх організації повинні використовувати потенціал існуючих профспілкових організацій та інших структур, а також можливості для розповсюдження інформації про ВІЛ/СНІД та туберкульоз серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, включаючи поширення постійно поновлюваної інформації про їх права й пільги.

3. Профілактика шляхом інформування та просвітництва

Інформаційні та просвітницькі програми на підприємствах є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, туб. інфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та туб. інфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу та нетерпимість у ставленні до хворих із зведенням до мінімуму збоїв у роботі й викликати зміни у стосунках між людьми та їх поведінці. Такі програми повинні розроблятися у консультаціях між роботодавцями, працівниками та їх представниками з метою забезпечення підтримки на найвищих рівнях і максимального залучення всіх зацікавлених сторін. Інформаційні та просвітницькі матеріали повинні представлятися у різних формах, не покладаючись лише на друкований формат, але при необхідності, вдаючись до дистанційного навчання. Програми повинні бути цільовими та підібраними відповідно до віку, статі, сексуальної орієнтації, галузевих особливостей і поведінкових факторів ризику цільової аудиторії, а також культурного контексту.

Тренерами повинні бути люди, яким працівники довіряють та яких поважають. Особливо ефективним виявилось залучення до розроблення та реалізації програм тренерів із числа колег по роботі, а також ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД осіб, туб. інфікованих.

4. Контроль за інфекцією на підприємствах

Роботодавці, працівники та їхні організації, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, яка б ураховувала їх потреби та забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Додаток 7
до Колективного договору між
трудоим колективом і
адміністрацією ЛОЦСС

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб
від «06» вересня 2011 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб

від «06» вересня 2011 р. № 18

Положення
про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя.

1.3. Держава гарантує кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;
- забезпечення пенсіями і допомогою;
- надання житла;
- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки;
- організації соціально-побутового обслуговування, розвитку мережі матеріально-технічної бази для стаціонарних закладів і надомних форм обслуговування громадян похилого віку, а також підготовки відповідних спеціалістів.

1.4. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ПІЛЬГИ ДЛЯ НИХ

1.1. Ветеранами праці, визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

1.2. Ветеранами праці визнаються також:

- а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:
 - за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків;

- за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків ;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю "Ветеран праці" за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2.3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

1) користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи;

2) першочергове безплатне зубопротезування (за винятком протезування із дорогоцінних металів), за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України;

4) щорічне медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів;

5) першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;

6) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

7) переважне право на забезпечення жилою площею осіб, які потребують поліпшення житлових умов, та відведення земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва, першочерговий ремонт жилих будинків і квартир цих осіб та забезпечення їх паливом та ін.

3. СТАТУС ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

3.1. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

3.2. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

3.3. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

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

3.5. Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку, включаючи також і їх працю в період проживання в установах соціального забезпечення, не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені цим Законом і законодавством про працю. Такі умови є недійсними.

3.6. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.7. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.8. Підприємства, установи і організації зобов'язані постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку.

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

3.10. Підприємства у необхідних випадках забезпечують професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3.11. Громадяни похилого віку, які зберегли працездатність і бажають працювати, у разі звернення до державної служби зайнятості мають право на соціальні послуги з пошуку підходящої роботи, професійної переорієнтації, інформаційні та консультаційні послуги з питань зайнятості населення та соціального страхування.

3.12. Громадяни похилого віку мають право на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством. Це право гарантується виплатою пенсій, різних видів допомоги і наданням допомоги в натуральному вигляді.

3.13. Право на пенсію за віком має кожний громадянин похилого віку, який досяг пенсійного віку і має необхідний страховий стаж. Це право обумовлено трудовим внеском і не обмежується будь-якими обставинами, включаючи наявність інших доходів.

3.14. Громадянам похилого віку, які не мають права на пенсію, за умов, визначених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається державна соціальна допомога.

3.15. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;

- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;

- на інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.16. Самотнім громадянам похилого віку, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, призначається державна соціальна допомога на догляд у розмірі і порядку, встановлених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається соціально-побутове обслуговування вдома державними установами.

3.17. Особам, що здійснюють догляд за самотніми громадянами похилого віку які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, може виплачуватись щомісячна, допомога в розмірі і порядку, встановленому місцевими радами, і за рахунок коштів цих рад.

3.18. Громадянам похилого віку гарантується безплатна кваліфікована медична допомога в геріатричних центрах, лікарнях для громадян похилого віку та інших стаціонарних, амбулаторно-поліклінічних установах, а також вдома з урахуванням досягнень геронтології та геріатрії в порядку, встановленому законодавством України про охорону здоров'я.

3.19. Громадяни похилого віку мають право на соціальне обслуговування, яке включає надання різних послуг щодо підтримання їх життєдіяльності і соціальної активності.

3.20. В установах, призначених для проживання громадян похилого віку, їм гарантується гідний рівень життя, надаються впорядковані приміщення, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, достатнє харчування, необхідні одяг і взуття з урахуванням сезонних і кліматичних особливостей, забезпечується геріатрична медична допомога і культурне обслуговування, посиljena участь в трудових процесах.

3.21. Над самотніми громадянами похилого віку, які потребують постійного стороннього догляду, для захисту їх особистих і майнових прав та інтересів встановлюється опіка або піклування.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Ветеранам праці видаються посвідчення про право на пільги та нагрудні знаки. Порядок виготовлення і видачі посвідчень та нагрудних знаків встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. Трудові колективи зобов'язані створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

4.3. Захист прав, свобод і законних інтересів громадян похилого віку забезпечується державою в судовому та іншому порядку, встановленому законом.

4.4. Посадові особи та інші громадяни, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

Розробив



Інна ЩУКІНА

Додаток 8
до Колективного договору між
трудовим колективом і
адміністрацією ЛОЦСС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Луганського обласного центру
соціальних служб

від «06» вересня 2021 р. № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Луганського обласного
центру соціальних служб

від «06» вересня 2021 р. № 18

Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
	Від Власника	
1.	Єременко Ірина Володимирівна	директор
2.	Рибалко Вікторія Олександрівна	заступник-директора – начальник відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання та підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг
3.	Шаповалова Вікторія Богданівна	бухгалтер провідний
	Від трудового колективу	
1.	Щукіна Інна Сергіївна	начальник відділу методичного забезпечення та інформаційно- аналітичної роботи
2.	Юрченко Вікторія Вікторівна	провідний фахівець із соціальної роботи
3.	Подольська Анастасія Володимирівна	методист вищої категорії

Розробив



Інна ЩУКІНА

Продумано і
принято 20 грудня.



Луганська область
Луганський обласний центр
соціальної служби
Ід. код 13401195
Луганськ

Луганська область
Луганський обласний центр
соціальної служби
Ід. код 13401195
Луганськ