

**ПРИЙНЯТО**

загальними зборами  
трудового колективу  
Северодонецького міського  
центру соціальних служб

Протокол №1 від 22.07.2024

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ**  
**СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ**

**на 2024 — 2028 роки**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Северодонецького міського центру соціальних служб, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюються регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Северодонецького міського центру соціальних служб. Договір укладено на 2024-2028 роки.

1.2. Сторони колективного договору:

Сторонами Договору є роботодавець в особі виконуючого обов'язки директора Северодонецького міського центру соціальних служб Кондратова Євгена Вікторовича (далі - Адміністрація) з однієї сторони, та трудовий колектив Северодонецького міського центру соціальних служб (далі - Центру), інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Северодонецького міського центру соціальних служб (далі - Представник) Стехіна Тетяна Олегівна.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору.

1.4. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Центру.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.5. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-3.

1.6. Сфера дії Колективного договору:

1.6.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства. Предметом Колективного

договору є система організації та оплати праці, гарантій та пільг щодо соціально-економічного та побутового обслуговування працюючих.

1.6.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Центром, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Центром, тощо).

1.6.3. Колектив Центру визнає Представника єдиним повноважним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.

1.6.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.6.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і найманими працівниками.

1.7. Дія Колективного договору:

1.7.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31 грудня 2028 року.

1.7.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.7.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.7.3. У разі реорганізації Центру Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.7.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

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

1.7.6. Адміністрація і Представник (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.7.7. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку із змінами до чинного законодавства з питань, що є предметом цього Договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на загальних зборах колективу і підписання сторонами.

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

1.7.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.7.11. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.7.12. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.8. Колективний договір укладається в письмовій формі у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

1.9. Розбіжності, що виникають при укладанні або виконанні колективного договору, розв'язуються в порядку, встановленому законодавством.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Сторони визначають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **2.1. З цією метою сторони домовились:**

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини, відповідно до чинного законодавства України і цього Договору, та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

2.1.2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вживання заходів для їх зайнятості.

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

2.1.3. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.1.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.1.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

### **2.2. Адміністрація зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за

мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.2.3. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.2.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.2.5. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити Центр зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань та функцій, покладених на Центр.

2.2.6. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2.7. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.2.8. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.2.10. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України): здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.2.11. З метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт, за узгодженням з уповноваженим трудового колективу, вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.2.12. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.2.13. У випадку змін в організації праці (оптимізації, реорганізації організаційно-штатної структури, ліквідації), що тягне за собою скорочення чисельності чи штату або погіршення умов праці, працівники персонально попереджаються про реорганізацію або майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

2.2.14. З метою підвищення ефективності роботи, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру. 2.2.15. Встановити для працівників Центру п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Для деяких категорій працівників за графіками роботи (змінності).

2.2.15. Установити такі норми робочого часу для працівників Центру:

- нормальна тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень, у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;
- для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;
- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.2.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі Адміністрації без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується робітником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми, передбаченої у статті 50 Кодексу законів про працю України.

2.2.17. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.2.18. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.2.19. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників підсумований облік робочого часу за 12 місяців (кінець календарного року).

2.2.20. Погоджувати з трудовим колективом та затверджувати Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Центру і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 25 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками згідно чинного законодавства.

2.2.21. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до

досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

У перший рік роботи право на щорічну відпустку настає після шести місяців безперервної роботи в Центрі.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

2.2.22. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.2.23. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 1);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток № 1). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Адміністрації погодженим з Представником.

2.2.24. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) наступним працівникам:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;

- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Адміністрації має бути пред'явлений (за можливістю) будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Зокрема, одним з таких документів, може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських

прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

Достовірність і достатність наданих документів керівник підприємства визначає самостійно.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдові (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.2.25. Надавати працівникам Центру інші додаткові відпустки:

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.2.26. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.2.27. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

2.2.28. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів ( ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

2.2.29. Надавати працівникам Центру на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів;
- у зв'язку зі смертю рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер – до 3-х днів.

2.2.30. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.



2.2.31. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Центром.

2.2.32. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Центру на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2.33. На час дії воєнного часу дія окремих положень Колективного договору за ініціативою Адміністрації може бути зупинена.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення Адміністрацією забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

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

Про призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

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

2.2.34. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури);

### **2.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.2. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

2.3.3. Поважати права один одного, членів колективу, дотримуватися етики поведінки, трудової дисципліни.

2.3.4. Бережно ставитися до майна Центру, використовувати майно за призначенням, з економією та раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.3.5. Утримувати своє робоче місце в належному стані, дотримуватися режиму роботи Центру та розпорядку дня (Додаток 2).

## **РОЗДІЛ 3**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу).

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Центрі.

3.1.3. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Центру.

3.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

### **3.2. Представник зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Центрі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Адміністрації чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати дотримання Адміністрацією процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ст. 42 Кодексу законів про працю України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Центру, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Представнику інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини

наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Центру.

3.3.3. Проводити консультації з Представником про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

### (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

#### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі Закону України "Про оплату праці", та Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів від 21 червня 2017р. № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

4.1.2. Здійснювати оплату праці, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу у розмірі не менше мінімального рівня зарплати, встановленого законодавством.

4.1.4. При формуванні фонду оплати заробітної праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, виплату надбавок, доплат, згідно із законодавством України.

4.1.5. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця не пізніше 12 числа, і за другу половину місяця 27 числа кожного місяця (за умови наявності коштів (надходження фінансування в строк, який дозволяє своєчасно направити документи на виплату). Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника та встановлених постійних надбавок.

4.1.6. Виплачувати всім працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.7. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше моменту початку відпустки.

(згідно змін, внесених Законом України від 01.07.2022 р. № 2136-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» до ст. 115 Кодексу законів про працю України).

#### 4.1.9. Встановити працівникам Закладу:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника за повністю виконану місячну норму часу у розміру мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік;

- розміри посадових окладів працівників визначаються на основі Тарифної схеми посадових окладів;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, на рівні не нижчому, ніж визначені постановою КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- посадові оклади заступника директора, головного бухгалтера, заступника директора-керівника служби встановлюються на рівні 10% нижче посадового окладу директора;

- посадові оклад заступника директора з адміністративно-господарської діяльності встановлюється на рівні 15% нижче посадового окладу директора.

#### 4.1.10. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно;

- за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу. Нічним вважати час з 22 години до 6 години ранку;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу.

#### 4.1.11. Встановлювати надбавки за вислугу років згідно чинного законодавства.

#### 4.1.12. за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу.

#### 4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу, або надається інший день для відпочинку (за бажанням працівника).

#### 4.1.14. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та здійснювати оплату праці за час перебування у відрядженні згідно із нормами, передбаченими чинним законодавством.

#### 4.1.15. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника згідно чинного законодавства.

#### 4.1.16. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

#### 4.1.17. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.1.19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.20. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості Северодонецького міського центру соціальних служб здійснювати основну діяльність.

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

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

#### **4.2. Представник та трудовий колектив зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Центру шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати) Представника трудового колективу.

4.3.2. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку з присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.3. Преміювання працівників проводиться щомісячно при наявності економії фонду оплати праці, відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3).

4.3.4. Згідно зі ст. 103 Кодексу законів про працю України про запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення, працівники повідомляються не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження, з обов'язковим попередженням уповноваженого трудового колективу за 3 місяці до введення.

### **5. Індикація заробітної плати**

5.1. Індикація здійснюється відповідно до статті 33/Закону України "Про оплату праці" України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-12 від 12.06.2016 року, Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078 (із змінами та доповненнями), та Постанови Кабінету Міністрів від 11 лютого 2016 р. № 77 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003р. № 1078 і від 9 грудня 2015 р. № 1013»**6. Умови і охорона праці**

### **6.1. Адміністрація Центру зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити гарантії прав працівників на охорону праці, передбачених Законом України "Про охорону праці".

6.1.2. Забезпечувати належний стан робочих місць, відповідно до вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

6.1.3. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань в порядку і на умовах, передбачених законодавством.

6.1.4. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці.

6.1.5. Організувати роботу з належного утримання робочих та санітарно-побутових приміщень.

6.1.6. Проводити, відповідно до чинного законодавства, розслідування нещасного випадку в установі, залучаючи до цього уповноваженого трудового колективу.

6.1.7. Забезпечити, згідно з ч.3 ст.19 Закону України "Про охорону праці", витрати на охорону праці встановити в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.8. Інформувати під підпис про умови праці в установі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства.

### **6.2. Трудовий колектив Центру зобов'язуються:**

6.2.1. Додержуватися вимог по охороні праці, протипожежної безпеки, вживати заходи для попередження надзвичайних ситуацій, тримати в чистоті і порядку своє робоче місце.

6.2.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку.

6.2.3. Обирати уповноваженого з питань охорони праці, який контролює додержання градівниками нормативних актів про охорону праці.

## **7. Контроль за виконанням колективного договору**

7.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими представниками.

7.2. Підсумки виконання колективного договору проводиться двічі на рік на загальних зборах колективу.

7.3. Відповідальність за порушення чи невиконання колективного договору визначається ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## **8. Заключні положення**

8.1. Колективний договір складається у трьох примірниках.

8.2. Адміністрація забезпечує реєстрацію колективного договору та його тиражування у необхідній кількості.

В.о. Директора СМЦСС



Світлана КОНДРАТОВ

Уповноважений трудового колективу

Тетяна СТЕХІНА

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З  
ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ ТА З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Основна відпустка	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Директор	24	7	31
2	Заступник директора	24	7	31
3	Заступник директора з АГД	24	7	31
4	Головний бухгалтер	24	7	31
5	Заступник директора-керівник служби	24	7	31
6	Начальник відділу	24	7	31
7	Керівник служби	24	7	31
8	Фахівець із соціальної роботи	24	7	31
9	Бухгалтер провідний	24	4	28
10	Юрисконсульт	24	4	28
11	Завідувач господарством	24	4	28
12	Інспектор з кадрів	24	4	28
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4	28
14	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	24	4	28
15	Соціальний працівник	24	4	28
16	Психолог	24	4	28
17	Сестра медична	24	4	28
18	Прибиральник	24	7	31
19	Охоронець	24	4	28

\*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах

підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679, рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки та особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7

\*\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

\*\*\*Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівнику за його заявою на ім'я директора та погодженої керівником структурного підрозділу. Тривалість щорічної додаткової відпустки визначає керівник структурного підрозділу у погодженні на заяві працівника на ім'я директора.

\*\*\*\*Ненормований робочий день - особливий режим робочого часу, встановлений нормами трудового законодавства для обмеженої категорії працівників, до якої належать керівні працівники та особи праця яких не піддається точному обліку, або які розподіляють свій робочий час на власний розсуд.

\*\*\*\*\*Зазначена відпустка надається працівникам, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю до 42 календарних днів. Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

\*\*\*\*\*Ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

**В.о. Директора СМЦСС**



**Свято СЛАВІЙСЬКИЙ**

**Уповноважений трудового колективу**

**Тетяна СТЕХІНА**



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.
2. Основні обов'язки працівників Центру.
3. Основні обов'язки керівництва Центру.
4. Робочий час і час відпочинку.
5. Заохочення за успіхи у роботі.
6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в рамках законодавства регулюють трудові відносини працівників Северодонецького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і мають на меті забезпечення правильної організації та належних умов праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

### 2. Основні обов'язки працівників Центру

2.1. Працівники Центру зобов'язані:

- 2.1.1. Вчасно, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 2.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Центрі.
- 2.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 2.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівництва Центру, координаторів структурних підрозділів, внутрішні положення, посадові інструкції та інші локальні нормативні акти Центру.
- 2.1.5. Дотримуватися вимог про охорону праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 2.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, і негайно інформувати про це керівництво Центру.
- 2.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 2.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації отримувачів послуг, матеріальних цінностей і документів.
- 2.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 2.1.10. Уважно та з розумінням ставитися до колег, підтримувати сприятливий психологічний мікроклімат в колективі, вирішувати спірні питання у формі конструктивного діалогу не переходячи на особистості.

### 3. Основні обов'язки керівництва Центру

3.1. Установа по відношенню до працівників зобов'язана:

- 3.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 3.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною і іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.
- 3.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 3.1.4. Неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають виконанню функціональних обов'язків працівників, для профілактики професійного вигорання.
- 3.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 3.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 3.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 3.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
- 3.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 3.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 3.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 3.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 3.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Центрі.

#### 4. Робочій час і час відпочинку

4.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Центру:

- початок роботи — 09.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год до 13.45 год.;
- закінчення роботи — 18.00 год.;
- закінчення роботи у п'ятницю — 17.00 год.;
- вихідні дні — субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Центру з обов'язковим попередженням про це працівників.

4.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

4.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. Працівникам Центру щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

4.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру. При складанні графіка враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

4.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Центру.

4.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

4.10. За рішенням директора Центру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

4.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **5. Заохочення за успіхи у роботі**

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються наступні заходи заохочення:

5.1.1. оголошення подяки;

5.1.2. видача премії;

5.1.3. нагородження почесною грамотою.

5.2. Керівництво Центру має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством, у тому числі порушення Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

6.2.1. догана;

6.2.2. звільнення.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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. При обранні виду стягнення керівництвом Центру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6.5. 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.

6.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення керівництвом Центру має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

**В.о. Директора СМЦСС**

**Уповноважений трудового колективу**



**Свєтлєн КОНДРАТОВ**

**Тетяна СТЕХІНА**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Северодонецького міського центру соціальних служб**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Северодонецького міського центру соціальних служб (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», 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.

1.2. Положення про преміювання працівників Северодонецького міського центру соціальних служб 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 установи;
  - 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.

1.3. 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 утворюватися 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 Северодонецького міського центру соціальних служб;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою 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 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 установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Северодонецького міського центру соціальних служб, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до нарахованої оплати з урахуванням постійної надбавки, окрім доплати за вислугу років, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця. У разі виплати до свята чи ювілейної дати можлива виплата у терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- 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 установи;

- 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;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

### 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Северодонецького міського центру соціальних служб, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Северодонецького міського центру соціальних служб.

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

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

**В.о. Директора СМЦСС**

**Уповноважений трудового колективу**



**Євген КОНДРАТОВ**

**Тетяна СТЕХІНА**

Пропи́сло та пронумеровано 23 (двадцять три) аркуша  
Виконуючий обов'язки директора Севродонецького  
міського центра соціальних служб

**Євген КОНДРАТОВ**

