



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

20.05.2021 № 4/д-115

На № _____ від _____

Директору Дніпровського міського
центру соціальних служб
Литовченко А.В.

Від трудового колективу:
Представнику трудового колективу
Дніпровського міського центру
соціальних служб
Палій В.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №128 від 20.05.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:

- відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» нумерація на титульному аркуші не зазначається;
- у назві колективного договору назву сторін привести у відповідність до п.1.3 колективного договору та п.1 частини «Постановили» протоколу зборів трудового колективу.

2. Розділ 4:

- п.4.5: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листів Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28;
- п.4.6: не відповідає вимогам ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.9: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519.

3. Розділ 5: п.5.3: посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 7:
 - п. 7.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.22 Закону України «Про охорону праці»;
 - в розділі не відображено вимоги ст.5-8, 10-12, 17, 25 Закону України «Про охорону праці»;
 - не розроблено комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці» та п.7.4 колективного договору.
5. Додаток 1:
 - привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п.8.2: привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.
6. Додаток 5, стор.28: некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Протокол загальних зборів:
 - привести у відповідність до п.5.23 ДСТУ4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», згідно з яким документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар;
 - у частині «Постановили» п.1: привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

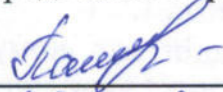
Начальник інспекції



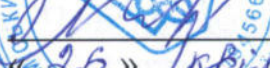
Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

 В.М. Палій
«26» квітня 2021 року

Від роботодавця:
Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

 А.В. Литовченко
«26» квітня 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Дніпровського міського центру соціальних служб
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021 – 2023 року

Схвалений на зборах трудового
колективу протокол від
«26» квітня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Дніпровського міського центру соціальних служб (далі – Центр).

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

1.3. Договір укладено між директором Центру, в особі Литовченко Алли Володимирівни (далі – директор), з однієї сторони, та трудовим колективом Центру, в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом, Палій Віти Миколаївни (далі – уповноважений), з другої сторони (далі – сторони).

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

1.5. Договір укладено на 2021–2023 роки.

Після закінчення зазначеного строку договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.

1.7. У разі реорганізації Центру договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. У разі зміни директора чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні укласти новий чи змінити або доповнити чинний договір.

1.9. У разі ліквідації Центру договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для директора, так і для працівників Центру.

1.11. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

1.12. Положення договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Центру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1 - 6).

1.14. Зміни та доповнення до договору вносять за потреби лише за взаємною згодою сторін.

1.15. Після досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

1.17. Після підписання колективного договору уповноважена особа упродовж 5 днів подає колективний договір для повідомної реєстрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників Центру.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРУ

2.1. Директор забезпечує ефективну діяльність Центру виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Директор забезпечує розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

2.3. З метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів роботодавць постійно вдосконалює систему матеріального і нематеріального заохочення працівників.

2.4. Директор інформує працівників про найближчі перспективи Центру, роз'яснювати зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки

2.5. Працівники повинні дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності, не допускати їх псування.

Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно лише в інтересах Центру.

2.6. Працівники повинні сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, вимог інструкцій з охорони праці, підтримувати чистоту і порядок у робочих і побутових приміщеннях, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) тощо.

2.7. Усі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитися в приміщенні Центру в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомити з нею працівників.

3.2. Директор визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. До початку роботи роз'яснити працівнику його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

3.5. З метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, виявлених фахівцями із соціальної роботи при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях проводити їх атестацію відповідно до чинного законодавства один раз на три роки.

Положення про порядок проведення атестації затверджується наказом директора.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

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

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Центру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Питання регулювання оплати праці визначається Кодексом Законів про Працю України, Законом України «Про оплату праці», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. При прийомі на роботу директор доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.3. Оплата праці всім працівникам здійснюється на підставі посадових окладів відповідно до штатного розпису, затвердженого директором департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 2).

4.4. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

До мінімальної зарплати входить: оклад, премії, надбавки, суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, підвищення посадових окладів працівників за роботу у шкідливих та важких умовах праці та інші доплати.

До мінімальної заробітної плати не входить: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної зарплати, яку виплачує щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

4.5. Заробітна плата перераховується на зарплатні карткові рахунки у ПриватБанк Україна з 16 по 22 число поточного місяця (за першу половину місяця) та 01 по 07 число наступного місяця (за другу половину місяця).

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

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

За необхідності отримання відпустки або її частини у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник висловлює своє бажання про отримання відпускних в терміни, визначені між ним і роботодавцем (лист Мінсоцполітики від 05.01.2012 року № 7/13/133-12).

4.7. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця працівникам повідомляється про загальну суму заробітної плати за місяць з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8. Фахівцям із соціальної роботи Центру проводиться підвищення посадового окладу на 15% за роботу у важких та шкідливих умовах праці (без атестації робочого місця).

4.9. Прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби, та зайнятий прибиранням туалету здійснюється щомісячна доплата у розмірі 10 % посадового окладу.

4.10. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про матеріальне заохочення (преміювання) працівників Центру (Додаток 3).

4.11. Виходячи з наявних фінансових можливостей, директор забезпечує надання працівникам матеріальної допомоги відповідно до Положення про матеріальну допомогу (Додаток 4).

4.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку) оплачується у подвійному розмірі.

4.13. Індиксація заробітної плати проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17 липня 2003 року № 1078 та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у випадку, якщо величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації.

4.14. Директор несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Працівникам Центру надаються гарантії, компенсації та пільги, передбачених законодавством.

5.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи зберігати за ним місце роботи (посада) і провадить виплати, передбачені законодавством.

5.3. Працівникам, які є донорами забезпечується надання, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

5.4. Відрахування із заробітної плати провадиться тільки у випадках, передбачених законодавством.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Центром проводиться за наказом:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках адміністрація Центру вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки. Відрахування

за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пп. 3, 5, 6 ст. 36 і пп. 1, 2 і 5 ст. 40 КЗпП, а також при направленні на навчання, поновлення на роботі та в зв'язку з виходом на пенсію.

При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

5.5. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (ст. 211, 213, 216 КЗпП України) за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

5.6. Основні, додаткові, творчі та соціальні відпустки з урахуванням пільг та гарантій, надаються за умови надання необхідних документів та у випадках, передбачених законодавством.

5.7. Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей надається особам, указаним у ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст.ст. 182¹ та 186¹ КЗпП України при наявності документів, які підтверджують право на неї (Додаток 5).

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.2. Тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. У вихідні та в святкові дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань лише за наказом директора та для виконання непередбаченої роботи.

Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіком чергувань.

Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

6.4. За угодою між працівником і директором може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець встановлює неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.5. Працівникам Центру надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством.

Гарантована тривалість щорічної основної відпустки для працівників за відпрацьований робочий рік, якій відлічується з дня укладання трудового договору – 24 календарні дні.

Щорічна основна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи у Центрі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників не пізніше 20 січня наступного року.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

6.7. Основну щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.8. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.9. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів (Додаток 6).

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

На працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, поширюється встановлений в центрі режим робочого часу.

Директор не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлену тривалість робочого часу.

На працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день не застосовується.

6.10. Заміна щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день на грошову компенсацію не передбачена.

6.11. Інші види відпусток, передбачені законодавством, надаються працівникам у розмірах та за умов визначених чинними нормативно-правовими актами.

6.12. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надаються в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Директор забезпечує безпечні і нешкідливі умов праці.

7.2. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.3. Директор не вправі вимагати від працівників виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.4. Директор щорічно, з урахуванням фінансових можливостей, розробляє та своєчасно виконує комплексні заходи по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.5. Директор зобов'язаний стежити за тим, щоб працівники Центру своєчасно проходили інструктажі та навчання і перевірку знань з питань охорони праці; за наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін, та оновленням старих на нові; за чітким виконанням працівниками Центру: Правил внутрішнього розпорядку, положень цього колективного договору щодо охорони праці та здоров'я, інструкцій з охорони праці.

7.6. Розслідування нещасних випадків у Центрі проводиться комісією з розслідування нещасного випадку за участю директора.

7.7. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.8. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дбати про особисту безпеку і здоров'я.

7.9. Працівники повинні своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій.

7.10. За невиконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці директор має право притягати порушників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, відповідальності згідно з чинним законодавством.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Директор зобов'язаний здійснювати своєчасну й повну сплату страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

Своєчасно виплачувати допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8.2. Директор забезпечує збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.3. Директор гарантує надання працівникам вільного часу за погодженням для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.4. Юрисконсульт Центру ознайомлює працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надає консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Директор гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та їх представників, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. Відповідальність за виконання колективного договору покладається на директора та уповноваженого трудового колективу.

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

10.3. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів.

10.4. Сторони зобов'язані оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

10.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

11.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Колективний договір підписали:



Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

А.В. Литовченко

« 26 » квітня 2021 року

Представник трудового колективу

Палій - В.М. Палій
« 26 » квітня 2021 року

ДОДАТОК 1
ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

А.В. Литовченко

« 26 » квітня 2021 року

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

В.М. Палій

« 26 » квітня 2021 року



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Дніпровського міського центру соціальних служб

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у Дніпровському міському центрі соціальних служб (далі - Центр), режим роботи, раціонального використання робочого часу, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у Центрі і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи закладу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор в межах наданих йому повноважень.

1.4. Усі трудові спори між працівниками і директором вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Центру.

2. Правила етичної поведінки в Центрі

2.1. Працівники центру повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. У своїй роботі працівники повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники, під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Відповідно до Положення про Дніпровський міський центр соціальних служб директор Центру призначає в установленому порядку та звільняє з посади працівників.

3.2. Для призначення на посаду особа зобов'язана надати такі документи:

- особова картка працівника (форма П-2), заповнена особисто;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- 3 фотокартки;
- копія паспорта;
- копія ІНН;
- копія диплому про освіту;
- копія свідоцтва про шлюб;
- копія свідоцтва про народження дитини/дітей (для одиноких матерів-копія свідоцтва про розірвання шлюбу, або документ про статус одинокої матері);
- довідка про інвалідність (у разі наявності);
- копія пенсійного посвідчення (у разі наявності);
- копія посвідчення ветерана бойових дій чи посвідчення чорнобильців (у разі наявності);
- копія військового квитка (у разі наявності);
- трудова книжка.

Для призначення на посаду особа повинна мати оригінали усіх вищезазначених документів. Призначення на посаду без зазначених документів не допускається.

Призначення на посаду здійснюється на підставі письмової заяви працівника з наданням письмової згоди на обробку і використання своїх персональних даних.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при призначенні на посаду особа надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

При призначенні на посаду забороняється вимагати відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.3. При призначенні на посаду може бути обумовлене випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробувальний термін повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

3.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

Про прийняття працівника на посаду направляється повідомлення до державної фіскальної служби.

3.5. До початку роботи або при переведенні працівника в установленому порядку на іншу посаду директор (інша особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, повідомити під розпис про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором під підпис;

- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, щодо конфіденційної інформації стосовно сімей (осіб) яким від надає соціальні послуги, їх соціального оточення та умов, у яких вони перебувають і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам.

3.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

3.7. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

Після погодження строків припинення трудових відносин працівник має право припинити роботу, а директор зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

Звільнення з займаної посади оформлюється наказом директора Центру.

У день звільнення працівники повинен отримати трудову книжку із внесенням до неї записом про звільнення і провести остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.8. У разі звільнення працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3.9. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього ж дня надсилає працівнику поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників центру становить 40 годин на тиждень.

4.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня – 9:00; закінчення роботи з понеділка по четвер – 18:00, п'ятниця – 16:45.

Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі – 45 хвилин (з 13:00 до 13:45).

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд.

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників.

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

4.3. На прохання працівника за згодою з директором йому може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом директора.

4.4. Організація обліку робочого часу працівників покладається на начальника відділу спеціалізованих служб та з питань кадрової роботи та начальників відділів в районах міста у формі таблиць обліку робочого часу.

4.5. Вихід працівників за межі приміщення Центру у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосередніх керівників з записом у журнал реєстрації місцевих відряджень.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами приміщення Центру обліковується як робочий час.

5. Основні обов'язки працівників

5.1. Працівники Центру зобов'язані:

- ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати з іншими працівниками та директором Центру;
- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них посадовою інструкцією;
- щомісячно готувати звіти про виконану роботу;
- висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків;
- щодня аналізувати строки та ефективність виконаних завдань, доповідати начальнику відділу в районі міста, заступнику директора, директору центру про складнощі у роботі;
- дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, суворо дотримуватись стандартів надання соціальних послуг, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати накази та доручення директора центру, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції визначені посадовими інструкціями;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають ся нормальній роботі Центру, негайно інформувати про такі обставини директора Центру;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- після закінчення робочого дня прибирати своє робоче місце від зайвих речей та предметів;
- з повагою ставитися до інших співробітників та клієнтів, бути уважними і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- суворо забороняється паління та розпивання спиртних напоїв на робочих місцях;

5.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно - правовими актами, які затверджуються директором Центру.

6. Основні обов'язки адміністрації

6.1. Адміністрація зобов'язана:

- ефективно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для використання трудової функції;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку;
- вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникання втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з пожежної безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти про вжиті заходи.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство й інші досягнення працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- матеріальне (грошове) стимулювання;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються директором Центру та оформляються наказом.

7.2. При заохоченні працівників директор дотримується принципу гласності.

7.3. Працівникам, що успішно сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни директор Центру застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовується відповідно до діючого законодавства.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Центру.

8.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

ПІДПИСАНИЙ

Директор Державного підприємства «Дніпровавтозбуд» _____



ДОДАТОК 2
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

А.В. Литовченко

« 26 » квітня 2021 року

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

В.М. Палій

« 26 » квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Дніпровського міського центру соціальних служб

1. Положення про оплату праці працівників Дніпровського міського центру соціальних служб (далі – Центр) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про охорону праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 21.06.2017 року № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

2. Нарахування заробітної плати працівникам Центру здійснюється на підставі таблицю обліку використання робочого часу.

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою Центру головному бухгалтеру за першу половину місяця до 12 числа, за другу - до 22 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи та роботодавця для подальшого нарахування заробітної плати.

3. Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Центру на календарний рік.

4. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці та схеми тарифних розрядів працівників Центру встановлюються згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та

молоді» (зі змінами), фахівців із соціальної роботи – згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5. Посадовий оклад заступника директора встановлюється на 5 відсотків нижчий, ніж посадовий оклад директора Центру.

Посадовий оклад головного бухгалтера Центру встановлюється на 10 відсотків нижчий, ніж посадовий оклад директора центру.

Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на 5% нижчий, ніж посадовий оклад головного бухгалтера.

6. Директор у межах затвердженого фонду оплати праці встановлює надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

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

7. Надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі роботодавцю встановлюється трудовим контрактом, у межах фонду оплати праці.

8. Директор Центру затверджує розмір преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду на оплату праці.

9. Надбавка за вислугу років встановлюється директору Центру та його заступнику, начальникам відділів Центру та фахівцям із соціальної роботи за стаж роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

Крім стажу роботи на відповідних посадах у центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, зараховується також час роботи в центрах на посадах, віднесених до відповідних категорій посад держслужбовців та органів місцевого самоврядування, за основним видом діяльності, а також на відповідних посадах держслужбовців та органів місцевого самоврядування в соціальній сфері.

Стаж роботи для виплати надбавки за вислугу років визначається комісією, склад якої затверджується наказом директора Центру.

Надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу працівника з урахуванням підвищень і без урахування інших надбавок і доплат. Надбавка виплачується з дня прийняття на роботу в наявності стажу, що дає право на її нарахування.

Нарахування та виплата надбавки здійснюється щомісячно. Особам, які працюють за сумісництвом надбавка не виплачується.

Працівникам, у яких право на нарахування або підвищення надбавки виникло протягом календарного місяця, така надбавка нараховується з початку наступного місяця.

9. Працівники Центру, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

10. Директор Центру та головний бухгалтер несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України, Колективного договору та даного Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою для її нарахуванні;

- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;

- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

А.В. Литовченко

« 26 » квітня 2021 року

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

В.М. Палій

« 26 » квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення (преміювання)
працівників Дніпровського міського центру соціальних служб

1. Положення про преміювання (далі – Положення) працівників Дніпровського міського центру соціальних служб (далі – Центру) направлено на підвищення ролі диференційованої оплати праці працівників в залежності від якості, ефективності та кінцевих результатів праці, є однією з форм матеріального стимулювання.

Дія цього положення поширюється на всіх працівників Центру.

2. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних професійних свят, ювілейних дат.

3. Кількість премій не лімітується у будь – який термін.

4. Виплата премії проводиться за рахунок коштів, передбачених на преміювання у кошторисі чи економії коштів на оплату праці.

5. Підставою для нарахування премії є наказ директора Центру.

6. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

7. Розмір щомісячної або одноразової премії нараховується у відсотках від посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Граничний розмір премії необмежений і виплачується в межах фонду преміювання чи економії фонду оплати праці.

8. Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, виконання завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

9. Премія не нараховується:

- працівниками на час випробувального терміну;
- працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, скороченням штату, змінами умов оплати праці,

закінченням строкового трудового договору, перейшли на іншу роботу в порядку переведення..

10. Підставами для позбавлення щомісячної премії або зменшення її розміру у відсотках від розрахункового загального розміру можуть бути такі упущення в роботі: неналежне виконання посадових обов'язків, неякісне та несвоєчасне виконання планових завдань щодо забезпечення діяльності Центру, невиконання наказів роботодавця, несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, прогул без поважної причини, порушення норм та вимог з охорони праці та правил протипожежної безпеки, за дії, що призвели до втрати матеріальних цінностей, наявність дисциплінарних стягнень, порушення, виявлені під час перевірок та ревізій, за грубе, некоректне ставлення до клієнтів і працівників тощо.


11. Працівникам, на яких накладено дисциплінарне стягнення, премія не виплачується протягом строку його дії.

12. За виробничі недоліки працівники можуть бути позбавлені премії повністю або у відсотках від розрахункового загального розміру премії за той розрахунковий місяць, у якому було допущено порушення, або за той місяць, в якому це порушення виявлено.

13. Спори з питань нарахування та виплати премії, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

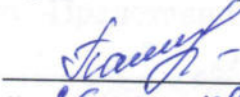
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб


А.В. Литовченко
« 26 » квітня 2021 року

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу


В.М. Палій
« 26 » квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови надання матеріальної допомоги
працівникам Дніпровського міського центру соціальних служб

1. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського міського центру соціальних служб (далі – Центр) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів і визначає порядок та умови виплати матеріальної допомоги працівникам центру.
2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається працівникам Центру за основним місцем роботи при наявності коштів на її виплату, економії заробітної плати.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу.
У разі поділу щорічної основної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки.
4. Матеріальна допомога на оздоровлення після виходу із соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку виплачуватися незалежно від того, скільки часу фактично відпрацьовано, але лише в разі наданні щорічної основної відпустки.
5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується відповідно до наказу директора Центру на підставі заяви працівника, яке він надає при оформленні щорічної основної відпустки з виплатою зазначеної допомоги.
6. Матеріальна допомога на оздоровлення директору Центру надається відповідно до розпорядження міського голови у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад, в межах затвердженого фонду заробітної плати.
7. Якщо працівник не скористався своїм правом на щорічну основну відпустку, допомога на оздоровлення не виплачується.
8. Допомога на поховання померлого працівника виплачується сім'ї померлого на підставі свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану після державної реєстрації смерті або довідки для отримання допомоги на поховання, за рішенням комісії із соціального страхування.

ДОДАТОК 5
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

А.В. Литовченко

« 26 » квітня 2021 року

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Палій В.М. Палій

« 26 » квітня 2021 року



Особи, які мають право відпустки на дітей

№ з/п	Категорія працівників, які мають право на додаткову відпустку на дитину	Підтвердні документи
1	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років	1. Копія свідоцтва про народження дітей.
2	Жінка, яка має дитину з інвалідністю, або осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність дитини, або копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого закладами й установами МОЗ
3	Жінка, яка усиновила дитину	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія рішення суду про усиновлення.
4	Мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи I	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акту огляду МСЕК
5	Одинока мати, у тому числі:	
	- не перебуває в шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія довідки органів РАЦСу про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька дитини.
	- вдова	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Копія свідоцтва про смерть чоловіка
	- розлучена жінка	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу. 3. Документи, які підтверджують, що батько не приймає участь у вихованні дитини.
	- жінка, що вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Документи, які підтверджують, що батько не

	всиновлена	приймає участь у вихованні дитини. 3. Копія свідоцтва про укладення нового шлюбу.
6	Батько, який виховує дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Документи, які підтверджують, що мати не приймає участі у вихованні дитини (свідоцтво про смерть матері, рішення про позбавленні її батьківських прав, рішення суду (чи органу опіки та піклування), відповідно до якого дитина проживає з батьком і мати не приймає участі у його вихованні тощо). 3. Якщо мати перебуває на тривалому лікуванні – довідка з лікувального закладу. 4. Копія свідоцтва про смерть матері.
	у тому числі вдівець, який одружився, але його дитина до 18 років новою дружиною не усиновлена	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія свідоцтва про смерть матері дитини. 3. Копія свідоцтва про укладення нового шлюбу
7	Особа, яка взяла дитину під опіку чи піклування	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія рішення про встановлення опіки чи піклування .
8	Особа, яка взяла під опіку (визнана в установленому порядку опікуном) дитини або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія рішення про встановлення опіки (опікування) 3. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акту огляду МСЕК — якщо під опіку (піклування) взято особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи
9	Один із прийомних батьків, батьків-вихователів	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу. 3. Документи, що підтверджують статус дитини. 4. Довідка з роботи іншого з подружжя про те, що він не користується правом на таку відпустку.

Відпустка на дітей є соціальною відпусткою, та надається за календарний рік, а не робочий.

Працівник не втрачає права піти у відпустку на дітей, не використану протягом календарного року. Така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Відпустку на дітей надають повної тривалості в будь-який час протягом року незалежно від відпрацьованого в цьому році часу та від дати народження дитини (отримання/втрати відповідного статусу).

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців.

Якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію) – відпустка не надається.

Відпустку на дитину переносять на інший період або подовжують у порядку, визначеному ст. 11 Закону про відпустки (ч. 7 ст. 20 Закону про відпустки).

Зокрема, якщо тимчасова непрацездатність працівника настала під час його перебування в соціальній відпустці згідно зі ст. 19 Закону про відпустки, ця відпустка має бути подовжена на кількість календарних днів хвороби чи перенесена на інший період.

Норма щодо поділу щорічної відпустки не поширюється на соціальну додаткову відпустку.

Проте якщо працівник має право на соціальну відпустку за двома підставами (тривалістю 17 календарних днів), він може використати зазначену відпустку, скажімо, спочатку за однією підставою (тривалістю 10 календарних днів), а через деякий час — за іншою (тривалістю 7 календарних днів).

Компенсація за невикористану відпустку на дітей виплачується лише в разі звільнення працівника.

Граничний вік дитини, що надає право на «дитячу» відпустку

Категорія працівників, які працюють і мають право на соціальну відпустку на дітей	Граничний вік дитини для надання соціальної відпустки на дітей
Жінка, яка має двох або більше за дітей	15 років
Жінка, що має дитину з інвалідністю	18 років
Жінка, що усиновила дитину	18 років
Мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, яка досягла 18 років	Не обмежений
Одинока мати	18 років
Батько, що виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)	18 років
Батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, яка досягла 18 років, якщо такий батько виховує її без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальній установі)	Не обмежений
Особа, що взяла дитину під опіку	14 років
Особа, що взяла під опіку (піклування) особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І	Не обмежений
Особа, визначена в установленому порядку як опікун	18 років
Один з прийомних батьків, батьків-вихователів	18 років

ДОДАТОК 6
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб


А.В. Литовченко
« 26 » квітня 2021 року

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу


В.М. Палій
« 26 » квітня 2021 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава щодо надання додаткової відпустки
1	Директор	7	ст. 76 КЗпП України, ч.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7
2	Заступник директора	7	
3	Головний бухгалтер	7	
4	Заступник головного бухгалтера	7	
5	Начальник відділу	7	
6	Заступник начальника відділу	7	
7	Юрисконсульт	6	
8	Психолог	6	
9	Фахівець із соціальної роботи	6	
10	Інспектор з кадрів	6	
11	Інспектор з охорони праці	6	

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
Дніпровського міського центру соціальних служб

м. Дніпро

26 квітня 2021 року

Присутні:

трудоий колектив Дніпровського міського центру соціальних служб в кількості 76 осіб (список додається)

Засідання загальних зборів трудового колективу Дніпровського міського центру соціальних служб є правомочним.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту колективного договору на 2021 – 2023 роки між директором і трудовим колективом Дніпровського міського центру соціальних служб.

2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору.

Постановили:

1. Схвалити проект колективного договору на 2021 – 2023 роки між директором і трудовим колективом Дніпровського міського центру соціальних служб (з додатками) та прийняти колективний договір на 2021 – 2023 роки (з додатками) в цілому.

2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору на 2021 – 2023 роки Палій Віту Миколаївну.

По всіх питаннях порядку денного голосували одностайно – «ЗА»

Список присутніх на загальних зборах трудового колективу
Дніпровського міського центру соціальних служб
26.04.2021 року

1. Литовченко Алла Володимирівна
2. Ніколенко Юлія Валеріївна
3. Беззуб Світлана Генріховна
4. Воробйова Любов Іванівна
5. Желтовська Надія Станіславівна
6. Попадинець Світлана Михайлівна
7. Ровна Валентина Дмитрівна
8. Рогоза Олена Володимирівна
9. Саліонова Ганна Миколаївна
10. Філіпенко Оксана Іванівна
11. Франчук Інна Іванівна
12. Хміль Ірина Миколаївна
13. Яковенко Дар'я Юріївна

Відділ в Амур-Нижньодніпровського районі

14. Александрова Наталія Михайлівна
15. Біла Наталія Володимирівна
16. Боровик Катерина Костянтинівна
17. Дикий Сергій Володимирович
18. Колеснік Тетяна Миколаївна
19. Левадна Ганна Георгіївна
20. Маринович Анастасія Володимирівна
21. Махно Оксана Володимирівна
22. Петренко Наталія Леонідівна
23. Чекаліна Любов Григорівна

Відділ в Індустріальному районі

24. Білан Тетяна Григорівна
25. Васекіна Дар'я Вікторівна
26. Дмитрик Ольга Миколаївна
27. Манічева Уляна Вікторівна
28. Осока Анна Вячеславівна
29. Портретна Оксана Анатоліївна
30. Резник Жанна Олексіївна
31. Турбай Марина Володимирівна
32. Хамула Ольга Михайлівна

Відділ в Новокодацькому районі

33. Гуменна Тетяна Анатоліївна
34. Іщенко Тетяна Олегівна

35. Капшук Марієтта Ашотівна
36. Кіслиця Діана Абільшахівна
37. Коровченко Джаміла Мушвігівна
38. Олійник Тетяна Станіславівна
39. Сметаніна Тетяна Валеріївна

Відділ в Самарському районі

40. Варакута Інна Олександрівна
41. Жаркова Світлана Петрівна
42. Заєць Галина Анатоліївна
43. Кабірова Олена Аркадіївна
44. Мануйленко Надія Василівна
45. Чичикалова Надія Григорівна
46. Юрченко Катерина Сергіївна
47. Хотюн Юлія Дмитрівна

Відділ в Соборному районі

48. Балаца Дана Олексіївна
49. Гром Тетяна Вікторівна
50. Ікол Катерина Володимирівна
51. Кондрашова Ганна Володимирівна
52. Петрова Людмила Ігорівна
53. Степанова Тетяна Володимирівна

Відділ в Центральному районі

54. Гореліца Валентина Олександрівна
55. Кармазіна Юлія Олександрівна
56. Коробко Поліна Іванівна
57. Литовченко Галина Станіславівна
58. Палій Віта Миколаївна
59. Ребенок Тетяна Миколаївна
60. Шевченко Тетяна Петрівна

Відділ Чечелівського району

61. Бояріна Ольга Сергіївна
62. Гаркава Олена Василівна
63. Найдьонова Ірина Василівна
64. Овдієнко Ірина Анатоліївна
65. Панасенко Олена Вікторівна
66. Підпригора Світлана Миколаївна
67. Смагіна Ольга Володимирівна

Відділ в Шевченківському районі

68. Бабенко Олена Федорівна

69. Бідняк Вікторія Володимирівна
70. Вишивана Ксенія Анатоліївна
71. Кравченко Анна Юріївна
72. Крєтова Марина Валеріївна
73. Мазур Олеся Анатоліївна
74. Пономарьова Вікторія Віталіївна
75. Слиньок Ганна Михайлівна
76. Соколенко Надія Василівна

В колективному договорі прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 34 (тридцять чотири) аркуші

Роботодавець

Представник
трудового колективу



В. Литовченко



В.М. Налій

