

«СХВАЛЕНО»
на загальних зборах
трудового колективу
«17» березня 2021 року

**Колективний договір
між адміністрацією та уповноваженим
представником трудового колективу
комунального закладу «Центр соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді» Олександрівської
селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області
на 2021 – 2025 роки**

1. Мета укладання колективного договору.

1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КЗ «ЦСССД». Договір включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1 Договір укладено між комунальним закладом «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», в особі в.о. директора Безпечної Світлани Анатоліївни, з однієї сторони, та уповноваженим представником від трудового колективу в особі фахівця із соціальної роботи Селивон Марії Іванівни, з другої сторони.

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

3. Сфера дії положень договору.

3.1 Положення договору поширюються на всіх працівників КЗ «ЦСССД».

3.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками КЗ «ЦСССД».

4. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

4.1 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Забезпечення зайнятості працюючих.

5. Обов'язки роботодавця.

5.1 Вживати всі заходи, необхідні для забезпечення повної зайнятості працівників і збереження стабільного трудового колективу.

5.2 В разі змін, які можуть привести до скорочення чисельності, не пізніше, як за два місяці до цього, попереджувати представника від трудового колективу, конкретно вказуючи причини скорочення, кількість і категорію працівників, терміни його проведення.

5.3 Докладати усіх зусиль для високоефективної діяльності установи, забезпечивши робочі місця всім необхідним у відповідності з вимогами робочого процесу, створювати організаційні і економічні умови для реалізації поставлених завдань і обов'язків працівниками КЗ «ЦСССД».

5.4 Розробити та запровадити у відповідності до закону систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості виконання своїх функціональних обов'язків.

5.5 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу.

6.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

6.2 Спірні питання врегульовувати шляхом переговорів з директором центру.

6.3 Виключним обов'язком уповноваженого представника трудового колективу є представництво його членів при вирішенні питань виробничого і соціального характеру, співробітництво з адміністрацією в ході переговорів з державними органами.

7. Обов'язки трудового колективу.

7.1 Виконувати добросовісно та якісно покладені на нього обов'язки, **суворо дотримуватись інструкції та Законів України, сприяти втіленню їх в життя.**

7.2 Утримуватись від організації масових страйків. Питання виконання колективного договору вирішувати в установленому чинним законодавством порядку.

Трудові відносини, робочий час і відпочинок.

8. Обов'язки роботодавця.

8.1 Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

8.2 Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці.

8.3 Своєчасно вносити записи до трудових книжок відповідно до трудової діяльності та інформувати працівника про них.

8.4 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

8.5 Встановити скорочену тривалість робочого часу 35 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час для жінок, які мають дітей віком до одного року або дитину-інваліда.

8.6 Встановити щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Встановити додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, одинокій матері, батьку, тривалістю 10 календарних днів.

Встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів (частина сьома ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

8.7 Черговість надання відпусток визначити графіком, який затверджується не пізніше 10 січня поточного року (додаток 1).

8.8 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час наступній категорії працівників : неповнолітнім, інвалідам, жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, ветеранам війни, воїнам-інтернаціоналістам.

8.9 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати у випадках :

- народження дітей – 3 дні;
- проводів на військову службу – 3 дні;
- одруження працівника або його дітей – 3 дні;
- смерті близьких родичів працівника – 3 дні.

8.10 Надавати працівнику вільний від роботи день із збереженням заробітної плати:

- з нагоди його дня народження;
- з нагоди свята 1 вересня та останнього дзвоника, діти яких навчаються у першому та випускному класі.

9. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу.

9.1 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і

відпочинку та ознайомлення з цими наказами (розпорядженнями, рішеннями) працівників.

9.2 Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Робочий час.

Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Понеділок – четвер:

- початок роботи о 8^{00} годині
- кінець роботи о 17^{15} годині.
- перерва на обід з 12^{00} до 13^{00} години.

П'ятниця:

- початок роботи о 8^{00} годині
- кінець роботи о 16^{00} годині.
- перерва на обід з 12^{00} до 13^{00} години.

Вихідний день : субота, неділя.

Сторони зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2).

Оплата праці.

10. Обов'язки роботодавця.

10.1 Заробітну плату виплачувати регулярно (щомісячно) два рази на місяць, а саме за 1 половину місяця 15 числа, остаточний розрахунок за поточний місяць 30 числа місяця. Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

10.2 Розміри окладів працівників визначати згідно з тарифними ставками та схемою посадових окладів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, наказу Міністерства соціальної політики від 18 травня 2015 року № 526.

10.3 Згідно ст.3¹ Закону України «Про оплату праці», розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

10.4 Проводити індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

10.5 Заробітна плата виплачується відповідно до Положення про упорядкування умов оплати праці працівників комунального закладу «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (додаток №3).

10.6 Преміювання працівників КЗ «ЦСССД» здійснюється відповідно до

Положення про преміювання працівників комунального закладу «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (додаток №4).

10.7 Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

11. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу.

11.1 Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці.

11.2 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та за своєчасністю її виплати.

Охорона праці та здоров'я працівників.

12. Обов'язки роботодавця.

12.1 Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

12.2. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України.

12.3 Регулярно виділяти 0,2 % від річного фонду оплати праці на здійснення Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань (додаток №5).

13. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу.

13.1 Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

14. Обов'язки роботодавця.

14.1 Забезпечити надання додаткових відпусток із збереженням заробітної плати у випадках :

- народження дітей – 3 дні;
- проводів на військову службу – 3 дні;
- одруження працівника або його дітей – 3 дні;
- смерті близьких родичів працівника – 3 дні.

14.2 Здійснювати одноразові виплати(премії) працівникам з нагоди державних свят: Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня

соціального працівника, та до Нового року за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі не менше 10% посадового окладу.

14.3 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливості жінок і чоловіків».

15. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу.

15.1 Контрлювати використання коштів фонду соціального страхування на виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

15.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

16. Обов'язки роботодавця.

16.1 Визнавати уповноваженого представника від трудового колективу для захисту інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

16.2 Для забезпечення роботи уповноваженого представника від трудового колективу і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідними умовами, а також, при необхідності, засоби зв'язку.

16.3 Забезпечувати уповноваженого представника трудового колективу наявними засобами інформації, розмножувальної та іншої оргтехніки.

Контроль за виконанням колективного договору.

Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які його підписали та трудовий колектив, який може звернутися до осіб які його підписали (додаток № 6).

Колективний договір вступає в силу з 17 березня 2021 року і діє 5 років, тобто до 16 березня 2025 року.

Договір підписали :



Світлана БЕЗПЕЧНА.

Уповноважений представник
трудового колективу

Марія СЕЛИВОН

Додаток № 1

до колективного договору
КЗ «ЦССД»
на 2021 – 2025р.р.

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
трудового колективу

М. Селивон



Безпечна С.А.

ГРАФІК ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

на 20 рік

П.І.Б. з/п	посада	Вид відпустки						примітки	
		основна		додаткова					
		тривалість	термін	тривалість	термін	тривалість	термін		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток № 2

до колективного договору
КЗ «ЦССД»
на 2021 – 2025р.р.

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
трудового колективу *Селивон М.І.*

ЗАВЕРДЖЕНО :

Безпечна С.А.



Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на ~~право~~, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до ~~зрості~~ і не нижче встановленого державою рівня.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні ~~працівниками~~ своїх трудових обов'язків і необхідною умовою організації ~~ефективної~~ праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи ~~дисциплінарного~~ та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених ~~формами~~, які встановлюють внутрішній розпорядок.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує, в межах наданих йому повноважень, адміністрація ~~спільно~~ з уповноваженою особою від трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що ~~зарахтовується~~, подання трудової книжки, паспорта, диплома або іншого ~~документа~~ про освіту .

2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора центру.

3. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суверої ~~зрості~~.

4. Звільнення працівників з їх ініціативи, за результатами атестації, а також ~~у випадках~~ ліквідації установи, скорочення штату працівників здійснюється у ~~зрості~~ з чинним законодавством.

5. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно ~~оформлену~~ трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з ~~чинним~~ законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

1. Працівники мають право на: захист професійної честі; участь у громадському самоврядуванні; користування оплачуваною відпусткою; підвищення кваліфікації, перепідготовку.
2. Працівники зобов'язані працювати сумлінно, виконувати вимоги правил внутрішнього розпорядку, вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, берегти обладнання, інвентар, матеріали установи.
3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник визначається посадовими інструкціями і положеннями і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

4. Заохочення за успіх в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків працівники відзначаються преміями, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.
2. Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.
3. Заохочення оголошуються в розпорядженні керівника, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки.

5. Основні обов'язки адміністрації установи.

1. Керівник зобов'язаний забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для робочого процесу для ефективної роботи працівників установи.
2. Визначити працівникам робочі місця і своєчасно забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
3. Укладати і розривати трудові угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства.
4. Видавати заробітну плату у встановлені колективним договором строки, заклавати відпустки працівникам установи відповідно до графіка.
5. Забезпечити умови техніки безпеки, санітарні умови праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції.
6. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до послідників потреб працівників.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне із таких заходів: догана або звільнення. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, застосовується відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів України про працю.

2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника дати письмове пояснення. В разі відмови працівника складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку.

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

7. Робочий час і його використання.

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома ~~неділами~~.

Робочий день для працівників триває з 8.00 години до 17.15 години з перервою ~~на обід~~ з 12.00 години до 13.00 години. У п'ятницю робочий час триває з 8.00 ~~до 16.00~~ години.

2. Надурочна робота та робота у вихідні та свяtkovі дні допускається лише ~~у~~ ~~ниняtkovих~~ випадках, передбачених законодавством, за наказом директора та ~~з дозволу~~ представника трудового колективу.

3. Графік надання відпусток погоджується з представником від трудового ~~колективу~~ складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на ~~шість~~ строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

4. Працівникам забороняється змінювати на свій розсуд графік роботи, ~~змінювати~~ або скорочувати тривалість робочого часу, передоручати ~~виконання~~ трудових обов'язків.

Додаток № 3

до колективного договору
КЗ «ЦССД»
на 2021 – 2025р.р.

ПОГОДЖЕНО :
Уповноважений представник
трудового колективу  Селивон М.І.

Безпечна С.А. 



ПОЛОЖЕННЯ

про упорядкування умов оплати праці працівників
комунального закладу «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»
Олександрівської селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 р. № 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, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»:

1. Установлювати працівникам розміри посадових окладів за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки залежно від наявної класифікаційної категорії та згідно штатного розпису.
2. Посадовий оклад головного бухгалтера установити – на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора.
3. Установлювати надбавку у розмірі до 50% 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, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовується або зменшуються.

4. Установити доплату у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5. Установлювати надбавку за вислугу років працівникам за стаж роботи в центрі (далі – надбавка) в такому розмірі: понад 3 роки — 10 відсотків, понад 10 років — 20 відсотків, понад 20 років — 30 відсотків. Надбавка виплачується ~~шомісяця~~ у відсотках до посадового окладу. До стажу роботи, що дає право на ~~встановлення~~ надбавки, зараховується в тому числі час роботи в центрі на ~~посадах~~, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців та органів місцевого самоврядування, за основним видом діяльності, а також на ~~штовідних~~ посадах державних службовців та органів місцевого ~~самоврядування~~ у соціальній сфері.

6. Директору центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді ~~забезпечити~~ диференціацію оплати праці працівників, які отримують заробітну ~~плату~~ на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом установлення ~~плат~~, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов ~~виконуваної~~ роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

7. Здійснювати преміювання відповідно до Положення про преміювання ~~працівників~~ в межах наявних коштів на оплату праці.

8. Надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не ~~більший~~, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на ~~віковання~~.

9. Преміювання та установлення надбавки директору до посадового окладу, ~~заплановання~~ матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня в ~~межах~~ наявних коштів на оплату праці.

Додаток № 4

до колективного договору

КЗ «ЦССД»

на 2021 – 2025р.р.

ПОГОДЖЕНО :

Установоважений представник
трудового колективу

Селивон М.І.

Безпечна С.А.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального закладу «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»
Олександрівської селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області

1. Загальна частина

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Конституції України, ~~Колекції~~ Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», ~~постанови~~ 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), постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2017 р. №435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів ~~соціальних~~ служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної ~~політики~~ України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників ~~закладів~~ соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і ~~центрів~~ соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» і передбачає порядок ~~матеріального~~ стимулювання працівників КЗ «ЦССД» за безумовне ~~створення~~ покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, ~~законовиської~~ дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, ~~створюваних~~ на створення у колективі високої відповідальності, підвищення ~~результативності~~ роботи комунального закладу за рахунок належної організації ~~задач~~.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників КЗ «ЦССД».

1.3. Премія нараховується працівникам КЗ «ЦССД» щомісячно ~~відповідно~~ до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах ~~задач~~, передбачених у кошторисі на оплату праці і граничними розмірами не ~~бується~~.

В межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці проводити преміювання до державних і професійних свят.

1.4. Здійснювати преміювання у розмірі 25 відсотків посадового окладу до ~~дня~~ народження, та у розмірі 50 відсотків посадового окладу до ювілейних дат в ~~межах~~ фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

1.5. Працівникам КЗ «ЦССД», яким не передбачена надбавка за вислугу ~~років~~, встановити премію в залежності від стажу роботи в центрах соціальних ~~служб для сім'ї~~, дітей та молоді. Премія 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. До ~~стажу~~ роботи, що дає право на встановлення премії за стаж роботи, ~~зараховується~~ час роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, ~~які мають~~ статус державних службовців та органів місцевого самоврядування.

1.6. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора.

1.7. Преміювання директора, здійснюється за рішенням вищого рівня в ~~наявних~~ коштів на оплату праці.

1.8. Нарахування премії проводити як у відсотковому відношенні до ~~посадового~~ окладу так і у фіксованому розмірі.

1.9. Премію вважати одним із джерел соціального захисту працівників КЗ «ЦССД».

2. Показники преміювання, депреміювання

2.1. Основними показниками для преміювання працівників є:

- своєчасним та якісним виконанням поставлених директором завдань і ~~заручень~~:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- якість та результативність роботи;

- відсутністю порушень чинного законодавства;

- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку

~~закінчення~~ директора;

- висока виконавська дисципліна;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення ~~професійної~~ кваліфікації.

2.2. Зменшення премії працівникам або позбавлення премії здійснюється у ~~случаї~~:

- несвоєчасне виконання наказів директора;

- недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків;

- наявність порушень чинного законодавства;

2.3. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом ~~закінчення~~ ліцензіонарного стягнення.

2.4. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним ~~співом~~ здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання ~~співника~~ таким, що витримав випробування.

2.5. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий у межах ~~заданих~~ призначень та економії фонду оплати праці.

2.6. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацевдатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.

2.7. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я або згідно з п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

3. Визначення фонду преміювання

3.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання КЗ «ЦСССД», затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів селищного бюджету.

3.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Олександрівської селищної ради на відповідний рік, виходячи з фінансових можливостей, у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання здійснюється шляхом прийняття відповідного наказу директора.

4.2. Головний бухгалтер щомісяця до 20 – го числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, та подає на розгляд директору.

4.3. Преміювання проводиться за поточний місяць у межах кошторисних призначень і виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.

Додаток № 5

до колективного договору
КЗ «ЦССД»
на 2021 – 2025 р.п.

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
трудового колективу  Селивон М.І.

Безпечна С.А.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму
в КЗ «ЦССД» у 2021 – 2025 роках.

№ з/п	Найменування заходу	Вартість, грн. (на рік)	Строки виконання (кожний рік nezмінні)
1	Забезпечити проведення перевірок з питань охорони праці	-	Протягом року
2	Розробити інструкції з охорони праці по професіях та видах робіт	100,00	Протягом року
3	Вжити заходи щодо вирішення найважливіших питань по запобіганню нещасних випадків, професійної захворюваності та аварійності	-	Постійно
4	Проведення інструктажу по охороні праці	-	Січень
5	Проведення огляду-ревізії приміщення на відповідність їх вимогам нормативних актів про охорону праці	-	Постійно
6	Придбати електролампочки	300,00	2-й квартал

Додаток № 6
до колективного договору
КЗ «ЦССД»
на 2021 – 2025р.р.

ПОГОДЖЕНО :
Уповноважений представник
трудового колективу  Селивон М.І.



Безпечна С.А.

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ
за виконанням колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом КЗ «ЦССД»
на 2021 – 2025 роки.

Порядкові номери положень колективного договору	Термін виконання (незмінний для кожного року)	Відповіальні за виконання
п. 5.3	постійно	Директор
п. 8.2, п. 8.3	постійно	Директор
п. 10.1, п. 10.4, п. 10.5, п. 10.6, п. 10.7	постійно	Головний бухгалтер
п. 12.3	на протязі року	Головний бухгалтер
п. 15.1	постійно	Уповноважений представник трудового колективу
п. 16.2, п. 16.3	постійно	Директор

Пронумеровано та прошнуровано
18 (вісімнадцять) аркушів

Світлана БЕЗПЕЧНА



Поставлено від імені
представник
колективу

Марія СЕЛИВОН