


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**на 2024 – 2026 роки**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**  
**ЧЕРКАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**  
**(КЗ « ЦНСП ЧСР»)**

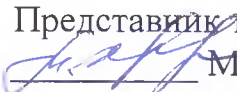
---

Між адміністрацією Комунального закладу та трудового колективу

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
« 02 » січня 2024 року

Договір підписали:

Директор КЗ « ЦНСП ЧСР»  
  
Олена ЛІСНЯК  
« 2 » січня 2024 року

Представник трудового колективу  
  
Марина ХРОЛ  
« 2 » січня 2024 року

*Зареєстровано в Черкаській  
селищній раді:  
реєстраційний номер 45 від 02.01.2024р.*

*Черкаській  
селищній  
раді*



*Ю. Шакал*

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1. Мета укладення колективного договору (далі – Договір):**

1.1. Договір укладено на основі чинного законодавства з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КЗ «ЦНСП ЧСР» (далі - Центр).

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

### **2. Сторони договору та їх повноваження:**

2.1. Договір укладено між КЗ «ЦНСП ЧСР» в особі директора Олени Лісняк, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі-адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі представника - Марини Хрол, яка уповноважена представляти інтереси працівників Центру (далі-уповноважена), з другої сторони, ( далі – Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, соціально – економічних і трудових відносин.

### **3. Термін дії договору:**

3.1. Договір укладено на 2024-2026 роки.

3.2. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

3.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

3.4. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії колективного договору.

3.5. У разі реорганізації підприємства (центру) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.6. У разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, колективний договір зберігає чинність.

3.7. У разі ліквідації підприємства (центру) колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### **4. Сфера дії положень договору:**

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників і є обов'язковими як для адміністрації (роботодавця) так і працівників центру.

4.2. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, та інших нормативних актів.

## 5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору протягом строку його дії вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та колективом. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

5.4. Після укладення договору, внесення до нього змін роботодавець зобов'язаний у тижневий строк ознайомити працівників з текстом договору, для цього уповноважена особа від сторони адміністрації у межах зазначеного строку тиражує і доводить договір до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників до початку роботи.

5.5. Представник трудового колективу, уповноважена особа подає договір на реєстрацію до органу місцевого самоврядування.

## **Розділ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ УСТАНОВИ, ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Гарантії зайнятості працівників визначаються положеннями Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

2.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попередньої згоди з зборами трудового колективу.

2.7. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій, кваліфікації та трудового договору.

2.8. Забезпечити виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в центрі для категорій чи окремих працівників тільки після узгодження цих питань з трудовим колективом.

2.10. У разі впровадження чергування у центрі завчасно погоджувати з трудовим колективом графік чергувань.

2.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки з дозволу трудового колективу.

2.12. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно діючого законодавства (у грошовій формі у подвійному розмірі, або за бажання працівника, надання іншого дня відпочинку).

2.13. Узгоджувати з трудовим колективом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації праці, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

2.14. Відповідно до діючого законодавства працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів. Порядок надання щорічних відпусток визначений у ст.10 Закону України «Про відпустки».

2.15. Надавати соціальні відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами – 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами приєднувати щорічну відпустку за заявою жінки незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку - надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) директора або уповноваженого ним органу;

- при народженні дитини – одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю

дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини; одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини. Така відпустка надається власником або уповноваженим ним органом лише одній особі із зазначених, на підставі письмової заяви відповідної особи. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням встановлених вимог;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- у зв'язку з усиновленням дитини - особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

2.16. Надавати працівникам інші відпустки, передбачені законодавством.

2.17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше

дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- іншим категоріям працівників зазначеним в статті 25 Закону України «Про відпустки»;

- батькам першокласників та учнів випускних класів 1 вересня та в травні на «Останній дзвоник»;

- батькам, у яких одружуються діти, тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу необхідного на проїзд.

2.18. Установити додатковий вихідний день особам, в день свого народження. А якщо день народження припадає у вихідний, або святковий день, то він переноситься на наступний робочий день.

2.19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін) на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

2.20. Періоди відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Працівники зобов'язуються:

2.21. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливо ставитися до майна закладу.

### **Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Виплачувати законодавчо встановлений розмір заробітної плати, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

За I половину місяця аванс виплачується з 12 по 17 число у розмірі від 30% до 50% від заробітної плати, за II половину з 24 по 30 число поточного місяця виплачується залишок заробітної плати.

При виплаті заробітної плати бухгалтер надає працівникові повну інформацію щодо її нарахувань та утримань.

Перенесення терміну виплати можливе лише у випадку відсутності коштів, тобто фінансування з місцевого бюджету.

3.2. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, рік, до державних та професійного свят в розмірі визначеному для працівників центру

відповідно до Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради» (додаток №1) в межах кошторисних призначень та економії фонду заробітної плати.

3.3. Надавати надбавку за високі досягнення у праці, за складність, напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – у розмірі до 50% посадового окладу, у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються (Наказ Мінсоцполітики України №526 від 18.05.2015 р. «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» зі змінами від 06.11.2018 року № 1637).

3.4. В межах установленого фонду оплати праці надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік.

Представник трудового колективу (уповноважена) зобов'язується:

3.5. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників центру у сфері оплати праці.

3.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

## **Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.

4.1. Початок роботи з 8.00 години.

Перерва на обід з 12.00 до 12.45 год. Закінчення роботи о 17.00 год., в п'ятницю о 15.45 год.

4.2. Тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень, а саме (понеділок – четвер – 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.). Святкові і неробочі дні визначені згідно Кодексу Законів про працю України. У випадку, коли святковий або неробочий день ( стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Працівникам також надається : 5-ти хвилинна перерва після кожного часу роботи для провітрювання приміщення, а для тих хто постійно працює з комп'ютером – 15-ти хвилинна перерва.

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

4.4. У робочий час забороняється:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю.

4.5. Заохочення працівників за успіхи в роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення працівників:

- премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- оголошення Подяки.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги керівник може представляти до заохочення працівника у вищі органи до нагородження почесними грамотами та подяками.

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

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

## **Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Обов'язки адміністрації:

5.1. Забезпечити:

створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

забезпечити працівників положеннями, інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють ;

За свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами нормативно-правових актів з цього питання;

5.2. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, техніки при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.

5.3. Забезпечувати соціальний захист працівників, відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків, або одержали професійні захворювання за рахунок коштів пенсійного фонду, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

5.4. Організовувати і здійснювати навчання працівників, підвищення їх кваліфікації з питань охорони праці, проводити первинний інструктаж по охороні праці для новоприйнятих працівників та 1 раз на рік повторний інструктаж по охороні праці з урахуванням фінансової можливості центру.

5.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним місце роботи (посада) середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.6. Проводити спільно з представником від трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків та



здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.7. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків та професійних захворювань.

Працівники зобов'язуються :

5.8. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила експлуатації офісної техніки, поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

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

5.10. Проходити у встановленому порядку та вчасно попередній і періодичні медичні огляди.

5.11. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.12. Дбайливо та раціонально використовувати майно організації, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.13. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Представник трудового колективу (уповноважена особа) зобов'язується:

5.14. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, виконанням заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань, надавати директору центру пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

5.15. Постійно здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою допомоги страхувальникам за рахунок коштів пенсійного фонду, обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, інших соціальних виплат.

5.16. Надавати безоплатну правову допомогу працівникам установи з питань законодавства про працю, охорону праці, медико-соціального та страхового забезпечення.

5.17. Приймати участь в:

- розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки;
- оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці», а також при вирішенні інших конфліктів з питань охорони праці;

- розслідуванні нещасних випадків, аварій та давати свої висновки при необхідності;

- складанні акту про нещасний випадок і внесені змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілими та адміністрацією;

- представленні інтересів колективу при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці;
- проведенні навчання працівників з питань охорони праці.

## Розділ VI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

6.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

6.2 Сторони, що підписали колективний договір щорічно в строк, не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року з дати дії колективного договору, звітують про їх виконання на загальних зборах трудового колективу.

6.3 На представників сторін, які ухиляється від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, або навмисно порушують строк, визначений ч.3 ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

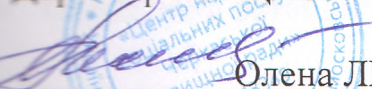

6.4 Порядок притягнення до відповідальності і строки накладення штрафів, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору.

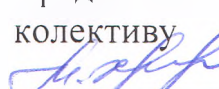

6.5 У випадках непередбачених цим договором, сторони керуються чинним Законом України.

6.6 Невід'ємною частиною договору є додатки, а саме: положення про преміювання працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку, комплексні заходи, графік щорічних відпусток комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради».

6.7 Цей договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по примірнику у кожної сторони.

**Договір підписали:**

Директор КЗ «ЦНСП ЧСР»  
  
Олена ЛІСНЯК  
«2»  2024 року

Представник трудового колективу  
  
Марина ХРОЛ  
«2»  2024 року



**Положення**  
про преміювання працівників Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради»

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради» ( далі Центр) розроблене відповідно до 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», від 22.07.2016 року № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», на виконання 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» з змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики від 16.08.2016р. № 1637, спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.05р. № 308/519 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з змінами, рішень міської ради про бюджет міста на відповідний рік та інших нормативно – законодавчих актів Уряду України, які впорядковують оплату праці працівників органів місцевого самоврядування.
- 1.2. Положення має на меті посилення ділової активності працівників центру і їх матеріальної зацікавленості в досягненні високих показників у роботі при виконанні своїх посадових обов'язків.
- 1.3. Положенням передбачається стимулювання праці працівників центру відповідно до їх вкладу в загальні результати роботи, безумовного виконання службових обов'язків, ініціативного вирішення професійних питань, підвищення рівня спеціальних знань.
- 1.4. Положення встановлює порядок преміювання працівників центру.

**2. Умови преміювання**

- 2.1. Підставою для преміювання працівників центру є дотримання Законів України, виконання актів і доручень Президента України, Кабінету

Міністрів України, розпоряджень та доручень міського голови та його заступників з питань віднесених до компетенції центру, наказів директора центру, досягнення успіхів у заходах, що сприяють підвищенню авторитету та поліпшення іміджу міста, центру.

**2.2. Основними є показники:**

- безумовне виконання службових обов'язків, визначених Положенням про центр та посадовою інструкцією відповідного спеціаліста;
- дотримання вимог законодавчих актів Уряду, інших законодавчих актів.

2.3. Преміювання працівників центру може проводитись щомісяця, за підсумками року та з нагоди державних і професійних свят .

2.4. У разі застосування до працівника центру дисциплінарного стягнення за підсумками роботи у відповідному місяці він(вона) позбавляються премії у відповідності до розділу 4 даного Положення.

**3. Порядок подання та розгляду матеріалів щодо преміювання працівників центру.**

3.1. Премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

3.2. За виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність працівникам, за ініціативою керівника може бути встановлено більш високий розмір премії.

3.3. Директор центру має право знижувати розмір премії або позбавляти її повністю. Позбавлення премії оформлюється мотивованим наказом по установі.

3.4. Розмір премії у межах суми, яка виділяється для преміювання колективу у відповідному періоді, затверджується наказом по центру.

3.5. Розгляд скарг з питання неправомірного позбавлення премії розглядається в порядку, встановленому чинним законодавством.

**4. Перелік підстав для зменшення розміру премії працівникам центру.**

4.1. Підстави для зменшення розміру премії працівникам до 100 відсотків:

- порушення вимог Закону України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»;
- порушення вимог Бюджетного кодексу України;
- відсутність, у встановленні терміни, планів робіт на поточний місяць, квартал,

рік

- порушення збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- невиконання обов'язків, визначених Положенням про центр, посадовою інструкцією спеціаліста;
- порушення термінів виконання планів робіт та завдань, віднесених до компетенції центру;
- порушення трудової дисципліни, регламенту центру щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

## **5. Джерела преміювання**

- 5.1. Преміювання працівників центру здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни в межах фонду преміювання на відповідний рік, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадового окладу та економії фонду оплати праці.

## **6. Термін дії Положення**

- 6.1. Положення діє протягом 2024-2026 років.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**КЗ « ЦЕНР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**  
**ЧЕРКАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

**I. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу « Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради» (Центр) розроблені відповідно до Конституції України, ЗУ « Про охорону праці », ЗУ « Про відпустки» та інших нормативно - правових актів у відповідності до чинного законодавства України.

Правила сприяють виконанню основних завдань і функцій центру , підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором центру у межах наданих йому прав, а у випадку, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

Прийняття на роботу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці , звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру .

При прийнятті на роботу може бути обумовлено угодою сторін випробуванням з метою перевірки відповідності працівника в роботі.

До початку роботи керівництво центру зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- надати робоче місце працівнику, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право звільнитися за власним бажанням та згодою сторін згідно чинного законодавства.

Припинення роботи оформляється наказом директора центру, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки .

### **III. Основні обов'язки працівників**

Працівники центру зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора центру , а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво центру;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати комп'ютерну та оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

### **IV. Основні права працівників**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **V. Основні обов'язки керівництва.**

Керівництво центру зобов'язаний:

- правильно організувати роботу , закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні умови праці;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботи, направлені на зміцнення трудової і виконавчої дисциплін;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації робітників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## VI. Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.

Початок роботи з 8.00 години. Перерва на обід з 12.00 до 12.45 год. Закінчення роботи о 17.00 год., в п'ятницю о 15.45 год.

Тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень, а саме (понеділок – четвер – 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.). Святкові і неробочі дні визначені згідно Кодексу Законів про працю України. У випадку , коли святковий або неробочий день ( стаття 75КЗ п П України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5-ти хвилинна перерва після кожного часу роботи для провітрювання приміщення, а для тих хто постійно працює з комп'ютером – 15-ти хвилинна перерва.

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

У робочий час забороняється: відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю.

## VII. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення працівників:

- премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- оголошення Подяки.



Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги керівник може представляти на зважання працівника у вищі органи до нагородження почесними грамотами та подяками.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

### VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовують до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення директор центру зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

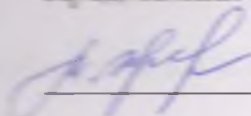
Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було подано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами до працівника не застосовуються.

Повноважено:

Представник трудового колективу


 Марина ХРОЛ

Затверджено:

Директором КЗ «ЦНСП ЧСР»


 Олена ЛІСНЯК
 

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань аварій КЗ « Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради»

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт(грн.)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Придбання аптечки	Підвищення рівня та охорони праці	1000.00	Протягом року	Карякіна Л.
2.	Оплата за проведення медичного огляду	Запобігання захворювань	За власний рахунок	Протягом року	Міщук І.

 Головний бухгалтер  Лілія КАРЯКІНА

Додаток 4  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ директора КЗ « Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради»  
02 січня 2024р. № 2

**ГРАФІК**  
**ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК**  
спеціалістів КЗ « Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради»  
на 2024 рік.

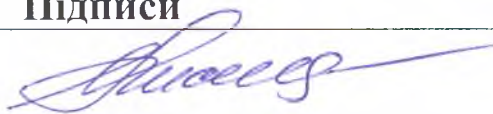






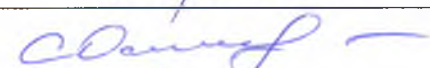




№	П.І.Б.	Посада	Період надання відпустки	Термін відпусток (календарні дні) основної та додаткової	Додаткова відпустка
1	Лісняк Олена Іванівна	Директор	06.01.2023-05.01.2024	Квітень 24к\д	6 к\д
2	Карякіна Лілія Олександрівна	Головний бухгалтер	06.01.2023-05.01.2024	Травень 24к\д	6 к\д
3	Міщук Ігор Олексійович	Заступник директора начальник відділення	06.01.2023-05.01.2024	Липень 24к\д	6 к\д
4	Пшеничка Людмила Леонідівна	Провідний психолог	06.01.2023-05.01.2024	Вересень 24к\д	6 к\д
5	Хрол Марина Олександрівна	Начальник відділення	06.01.2023-05.01.2024	Серпень 24к\д	6 к\д
6	Очеретяна Лариса Вікторівна	Провідний фахівець соціальної роботи	06.01.2023-05.01.2024	Липень 24к\д	6 к\д
7	Завада Світлана Леонідівна	Провідний фахівець соціальної роботи	06.01.2023-05.01.2024	Червень 24к\д	6 к\д
8	Остроконь Світлана Володимирівна	Соціальний працівник	01.08.2023-01.07.2024	Січень 24к\д	6 к\д
9	Криворучко Ірина Михайлівна	Соціальний робітник	01.08.2023-01.07.2024	Червень 24к\д	6 к\д
10	Вороніна Любов Іванівна	Соціальний працівник	01.08.2023-01.07.2024	Травень 24к\д	6 к\д
11	Суворова Людмила Петрівна	Соціальний робітник	01.08.2023-01.07.2024	Червень 24к\д	6 к\д
12	Кондрашенко Валерій Алімович	Водій	06.01.2023-05.01.2024	Квітень 24к\д	6 к\д
13	Рудень Валентина Василівна	Прибиральниця	01.08.2023-01.07.2024	Жовтень 24к\д	6 к\д

Директор



*Олена Лісняк* Олена ЛІСНЯК

Ознайомлені:

№	П.І.Б.	Підписи
1.	Лісняк О.І	
2.	Міщук І.О.	
3.	Очеретяна Л.В.	
4.	Пщеничка Л.Л	
5.	Хрол М. О.	
6.	Завада С.Л.	
7.	Карякіна Л.О.	
8.	Остроконь С.В.	
9.	Вороніна Л.І.	
10.	Суворова Л.П.	
11.	Криворучко І.М.	
12.	Кондрашенко В.А.	
13.	Рудень В.В.	

**Загальні збори трудового колективу**  
**КЗ « Центр надання соціальних послуг Черкаської селищної ради»**

ПРОТОКОЛ № 1 від 02.01.2024р.

Голова зборів – Лісняк О.І.  
Уповноважена особа – Хрол М.О  
Секретар зборів – Карякіна Л.О.

Присутні на зборах 13 членів колективу.

- 1.Лісняк О.І.
2. Міщук І.О.
- 3.Очеретяна Л.В.
- 4.Пшеничка Л.Л.
- 5.Хрол М.О.
- 6.Карякіна Л. О.
- 7.Завада С.Л.
8. Кондрашенко В.А.
- 9.Остроконь С.В.
- 10.Криворучко І.М.
11. Суворова Л.П.
- 12 Вороніна Л.І.
13. Рудень В.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Прийняття колективного договору на 2024-2026 роки.

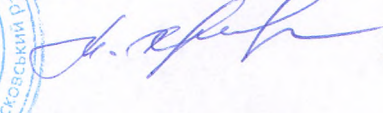
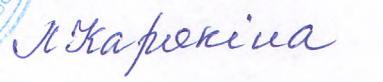
**СЛУХАЛИ:**

1. Голову зборів Лісняк О.І., яка ознайомила колектив зі змістом всіх розділів колективного договору.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.Прийняти колективний договір на 2024-2026 роки.

Рішення зборів прийнято одногосно.

Голова зборів		Олена ЛІСНЯК
Уповноважена особа		Марина ХРОЛ
Секретар зборів		Лілія КАРЯКІНА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Міністерства фінансів України  
 28 січня 2002 року № 57  
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України  
 від 26 листопада 2012 року № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

штат у кількості 12,25 штатних одиниць  
 з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами  
**81704,00** гривень

Черкаський селищний голова  
 (посада)

(підпис керівника)

(число, місяць, рік)



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**комунального закладу «Центр надання соціальних послуг**  
**Черкаської селищної ради»**  
 на 01.01.2024 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад з урахуванням підвищень до пос 15% за нак. № 380/519 (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор НРЦССДМ	1	16	2,79	8914,00	8914,00
2.	Головний бухгалтер	1	90%		8023,00	8023,00
3.	Заступник директора – начальник відділення	1	14	2,42	7732,00	7732,00
4.	Начальник відділення	1	13	2,27	7258,00	7258,00
5.	Провідний фахівець із соціальної роботи	2	12	2,12	7789,00	15578,00
6.	Провідний психолог	1	10	1,82	5815,00	5815,00
6.	Соціальний працівник	2	10	1,82	6687,00	13374,00
9.	Соціальний робітник	2	6	1,45	5328,00	10656,00
10.	Водій	1	2	1,09	3483,00	3483,00
11.	Прибиральник	0,25	2	1,09	3483,00	871,00
1.	Усього за виключеним окладом	12,25			64512,00	81704,00

Директор

*Олена Лісняк*  
 (підпис) Олена ЛІСНЯК  
 (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер  
 М. П.

*Лілія Карякіна*  
 (підпис) Лілія КАРЯКІНА  
 (ініціали і прізвище)

ЗГІДНО З  
 ОРИГІНАЛОМ

*О. Лісняк*