

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
протокол №1 від 16.09.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Шепетівського міського центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
на 2024 – 2029 роки

м. Шепетівка 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

Розділ I

Загальні положення

1.1. Цей договір укладено з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, адміністрація Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі директора Вінницької Тетяни Олександрівни, працівники Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі уповноваженого представника трудового колективу, начальника відділу соціальної роботи Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Парфенюк Вікторії Валеріївни, у подальшому, при спільному згадуванні, Сторони, уклали цей Колективний договір про взаємні зобов'язання, наведені нижче.

1.2. Даний Колективний договір є локальним правовим актом, що укладений та діє на підставі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових документів та регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом Центру на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Центру. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, а у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують положення працівників.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов даного договору.

1.5. Під час проведення обговорення умов виконання Колективного договору, внесення змін та доповнень Сторони дотримуються принципів рівноправності, конструктивності, предметності, аргументованості діалогу, взаємовідповідальності, толерантності, взаємної поваги.

1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання норм Колективного договору.

1.7. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективності роботи Центру. Виконанню покладених на нього повноважень, допомагати адміністрації в укріпленні дисципліни.

1.8. Норми Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

Розділ II

Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

2.1 Адміністрація Центру зобов'язується:

ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами Колективного договору, Регламентом Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (додаток 1), умовами праці:

передбачити права та обов'язки працівника у посадових інструкціях, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин;

забезпечувати працівників роботою;

створювати умови, сприяти підвищенню кваліфікації та навчання працівників за наявності такої можливості;

забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків;

здійснювати нарахування та виплату надбавок, премій та інших заохочень у відповідності до Положення про оплату праці працівників Центру, затвердженого відповідним наказом директора Центру; (додаток 2)

надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в межах наявних коштів на оплату праці;

проводити виплати по відрядженнях працівників Центру та залучених спеціалістів, при наявності укладеного з ними трудового договору;

офіційно повідомляти трудовий колектив про зміни в структурі та реорганізацію не пізніше, ніж за 2 місяці;

підтримувати в приміщеннях достатнє освітлення, чистоту, необхідний для роботи температурний режим.

2.2. Працівники Центру зобов'язуються:

працювати чесно, дотримуватись норм КЗпП України, правил Колективного договору, іншого законодавства, що регулює норми та дисципліну праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Центру та посадових інструкцій;

своєчасно та точно виконувати завдання та доручення керівництва Центру, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Центру, на вимогу керівництва Центру надавати звіти про виконання безпосередніх обов'язків;

не допускати в роботі порушень прав і свободи людини та громадянина;

виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалювати організацію роботи та підвищувати професійну кваліфікацію;

у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це працівнику, який дав доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити керівництво Центру;

поводитися гідно, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

вживати заходи для негайного усунення причин, що заважають нормальному виконанню роботи, а при неможливості усунути ці причини самотужки, негайно сповістити про це директора Центру.

2.3. Жоден трудовий договір (додаток 3), який у майбутньому може бути укладений Центром з працівниками, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні норми трудового договору визнаються недійсними.

2.4. Працівник має право звільнитися (розірвати трудовий договір), попередивши про це директора Центру письмово за два тижні (крім випадків передбачених статтею 38 КЗпП України).

2.5. При бажанні звільнитися, працівник Центру повинен попередити (подати заяву) директору Центру за два тижні до звільнення (крім випадків передбачених статтею 38 КЗпП України), після цього два тижні продовжувати виконувати свої посадові обов'язки.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Центру не виконує законодавство про працю чи умови Колективного договору.

2.6. Звільнення працівника чи розірвання трудового договору (контракту) за ініціативою директора Центру може бути здійснене у випадку змін в організації праці при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Центр пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від даної роботи, останній працевлаштовується самостійно. Водночас Центр доводить до відома державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та

розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

Звільнення працівника чи розірвання з ним трудового договору з ініціативи керівництва Центру можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.7. Звільнення працівника чи розірвання з ним трудового договору за ініціативою керівництва Центру допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей забезпечення зайнятості в центрі.

2.8. В останній робочий день перед звільненням працівник повинен передати в повному обсязі всі матеріальні цінності, які за ним закріплені, особі, відповідальній за матеріальні цінності Центру.

2.9. Керівництво Центру при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язане повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або змін.

Розділ III

Робочий час та його використання

3.1. Для нормування праці робітників Сторони керуються нормами КЗпП України та іншими чинними нормативно-правовими документами.

3.2. При регулюванні робочого часу Сторони виходять із того, що нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, встановлених чинним законодавством України.

3.3. Сторони погодилися, що працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними (субота та неділя). З понеділка по четвер робочий день триває 8.30 до 17.45, у п'ятницю – з 8.30 до 16.30, перерва – 1 година (з 13.00 до 14.00).

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

3.5. Сторони домовились, що, у разі необхідності, працівники Центру працюють у надурочний час або у вихідні дні відповідно до чинного законодавства про працю.

Працівники мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше як за добу до початку такої роботи.

Розділ IV

Нормування та оплата праці

4.1. Заробітна плата працівника за умови виконання ним щомісячної норми праці не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам згідно штатного розпису два рази на місяць у грошовій одиниці України: за 1 половину місяця з 12 по 15 число, за другу половину місяця – з 28 по 29 число поточного місяця.

4.3. Відомості про оплату праці працівників Центру надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством (у тому числі, якщо вони надаються за згодою чи на вимогу працівника).

4.4. Вихід на роботу, згідно з наказом Центру, з яким працівник ознайомлений під підпис, у святкові, неробочі та вихідні дні (для директора та працівників Центру) компенсується іншим часом відпочинку, пропорційно до відпрацьованого часу.

4.5. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.6. У разі відрядження, з метою проведення та участі у заходах, форумах, семінарах, підвищеннях кваліфікації тощо, де оплата відряджень не здійснюється (або здійснюється частково) за рахунок організації або при термінових виїздах, виплати по відрядженнях здійснюються після подання працівниками звітів про використання коштів на відрядження по фактичних витратах або за попередніми заявками.

4.7. Директору та працівникам Центру в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

Директору Центру матеріальна допомога надається за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

Розділ V

Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються заохочення: оголошення подяки, виплати надбавок, премій, інші види заохочень, які не суперечать чинному законодавству.

5.2. Нарахування та виплата надбавок, премій та інших заохочень здійснюється відповідно до Положення про оплату праці працівників Центру, затвердженого відповідним наказом директора Центру.

5.3. Надбавка надається за умов і в обсягах, передбачених Положення про оплату праці працівників Центру.

5.4. Заохочення оголошуються наказом директора Центру, доводиться до відома всього колективу, подяки заносяться до трудових книжок працівника у відповідності з правилами їх ведення.

5.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується.

5.7. Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

5.8. Преміювання директора та працівників Центру здійснюється відповідно до умов, передбачених Положенням про преміювання працівників Центру, затвердженого відповідним наказом директора Центру. (Додаток 4)

Розділ VI

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);

здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна підприємства.

6.2. за кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення провини.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Центру зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Стягнення оголошується наказом директора Центру і повідомляється працівникові під підпис.

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

6.7. 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.

6.8. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

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

Розділ VII

Відпустки та час відпочинку

7.1. Відпустки та час відпочинку працівникам Центру надаються згідно з чинним законодавством України про працю.

7.2. Працівникам Центру надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до графіка відпусток працівників Центру.

7.3. Графік відпусток затверджується на початку року наказом директора Центру та доводиться до відома усіх працівників Центру. Графік відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота Центру, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

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

7.4 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні (окремим категоріям осіб, які мають право на збільшену щорічну основну відпустку, така відпустка надається відповідно до чинного законодавства) за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.5 На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частину будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.6 Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації Центру, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін, її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією Центру.

7.7 Крім основної щорічної відпустки, працівникам Центру надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток 5).

7.8 Для окремих категорій працівників можуть надаватися додаткові щорічні відпустки, передбачені Законом України «Про відпустку»:

- відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах;
- відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах;
- відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

Умови і тривалість додаткових щорічних відпусток передбачені у Розділі III Закону України «Про відпустки».

7.9 Соціальні відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки»:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами:
 - до пологів – 70 календарних днів
 - після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів);
- відпустка у зв'язку з усиновлення дитини 56 календарних днів (70 календарних днів у разі усиновлення двох і більше дітей).

7.10 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплата вальна 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.

7.11. Надавати працівникам Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в День народження вихідний день зі збереженням заробітної плати.

7.12. Надавати працівникам Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, які мають дітей шкільного віку вихідний день у День знань та у День останнього дзвоника зі збереженням заробітної плати.

7.13. Надавати працівникам Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді три вихідних дні в зв'язку з укладанням шлюбу зі збереженням заробітної плати.

Розділ VIII

Умови охорони та безпеки праці

8.1. Сторони домовились, що адміністрація, дотримуючись у своїй роботі законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язуються при прийнятті на роботу інформувати працівника про умови праці.

8.2. З метою забезпечення умов охорони та безпеки праці працівників Центру адміністрація зобов'язується проводити комплексні заходи з охорони праці. Такими заходами є:

- навчання працюючих з питань охорони праці, проведення нарад;
- організація прибирання приміщення Центру;
- забезпечення в приміщенні Центру належного температурного режиму;
- придбання пристроїв кондиціонування повітря, освітлювальних пристроїв, штор-жалюзі;

8.3. Працівники мають право відмовитись від доручення роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими інструкціями.

8.4. Допомога при тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитина та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Пенсійним Фондом України на умовах та у порядку, передбаченим чинним законодавством.

8.5. Керівництво Центру гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

Розділ IX

Гарантії діяльності представницьких органів трудового колективу Центру

9.1. Адміністрація створює необхідні умови для нормальної діяльності в Центрі уповноваженого представника трудового колективу.

9.2. Уповноваженому представнику трудового колективу Центру надається до 20 годин на рік вільного часу від роботи зі збереженням заробітної плати для виконання доручень трудового колективу.

9.3. Уповноважений представник зобов'язується постійно перевіряти правильність дотримання чинного законодавства України про працю, ведення трудових книжок і використання відпусток, правильність застосування нормативно-правових документів при нарахуванні та видачі заробітної плати, дотримання термінів видачі заробітної плати.

9.4. Адміністрація Центру гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Розділ X Заключні положення

10.1. Даний Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання і діє терміном 5 (п'ять) років.

10.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.3. Колективний договір затверджено загальними зборами колективу Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (протокол №1 від 16.09.2024 року).

Директор Шепетівського міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді



Уповноважений представник
трудового колективу Шепетівського
міського центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді

Тетяна ВІННИЦЬКА

Вікторія ПАРФЕНЮК

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Шепетівського міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді на 2024-2029 роки

РЕГЛАМЕНТ

Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

I Загальні засади

- 1.1. Регламент Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі - Регламент) розроблений на основі чинного законодавства і є нормативним актом, який регулює організаційно-процедурні питання міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, визначає механізм організації взаємодії директора, начальника відділу, інших спеціалізованих служб центру по реалізації своїх повноважень, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності центру, встановлює правила внутрішнього розпорядку роботи міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
- 1.2. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін здійснюється наказом директора Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
- 1.3. Центр здійснює свою діяльність у відповідності до чинного законодавства.
- 1.4. Спеціалізовані служби центру діють на підставі Положень. Положення про структурні підрозділи розробляються керівниками структурних підрозділів і затверджуються наказом директора центру.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі - Центр) здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Центру здійснюється за наказом директора Центру.
Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена у відповідному наказі директора Центру, або в разі її відсутності - дата реєстрації наказу. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівники мають подати директору такі документи:
 - паспорт;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Центру має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором,

умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, що оголошується працівникові під розписку.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора Центру може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому виплати відповідно до трудового законодавства.

III Планування роботи

3.1. Робота міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді проводиться за місячними, та перспективним (річним) планом.

3.2. Формування планів роботи здійснюється директором центру за пропозиціями працівників центру.

3.3. Пропозиції до місячного плану подаються – до 15 числа попереднього місяця, річного – за місяць.

3.4. Річний план включає в себе розділи, які передбачають виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів та виконання національних, державних, галузевих, регіональних і міських цільових програм за напрямками діяльності ЦСССДМ.

3.5. Структура плану роботи на місяць складається з таких розділів:

3.5.1 Організаційно – інформаційне забезпечення та аналітична робота.

3.5.2. Робота з кадрами, підвищення кваліфікації працівників центру.

3.5.3. Інформаційно-рекламне забезпечення. Робота з засобами масової інформації.

3.5.4. Реалізація соціальних програм.

3.6. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи центру покладається на директора центру.

IV Робочий час і час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу для працівників центру встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

4.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня - 08 год. 30 хв.;
- перерва на обід - 13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв.
- закінчення робочого дня - 17 год. 45 хв.
- закінчення робочого дня у п'ятницю - 16 год. 30 хв.
- початок та закінчення часу робочого дня може корегуватися у зв'язку з надзвичайними ситуаціями (стихійними лихами, епідемії, пандемії, у разі використання хімічної зброї, витоку радіації, ракетних обстрілів та обстрілів різних видів зброї тощо).

Вихід працівників центру на роботу у святкові дні з власної ініціативи здійснюється тільки за погодженням з керівництвом.

4.3. У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

4.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні наказом директора центру. Така робота компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4.5. Працівникам Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді надається щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 05 січня затверджується директором Центру. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням директора Центру працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

V Організація діловодства

5.1. Організація роботи з документами вищестоящих органів, підприємств, установ, організацій забезпечується директором центру або іншим працівником згідно наказу.

5.2. Реєстрація документів в центрі здійснюється за журнальною системою. Порядкова індексація документів здійснюється з межах календарного року.

5.3. Кореспонденція, яка надійшла до центру, реєструється і подається в день її надходження на розгляд директору і згідно із резолюціями передається виконавцям.

Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються в порядку і в терміни, визначені цим регламентом.

5.4. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона одночасно вважається головним і безпосереднім виконавцем документа.

5.5. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декілька осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація цієї роботи, здійснюється особою, зазначеною першою, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підпису відповідей.

5.6. Виконавці доповідають про виконання до закінчення контрольних строків. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти наказів, звітів, довідок, інформацій, відповідей установам, організаціям, особам.

5.7. Якщо керівник вважає проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на другому примірнику відповіді робить запис «До справи», підписується і зазначає дату. Дата надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітка про зняття з контролю документа заноситься до реєстраційного журналу.

VI Організація проведення заходів центру

6.1. Заходи центру проводяться на підставі наказів директора або планів роботи.

6.2. За три тижні до терміну проведення заходу посадова особа, яка відповідає за його проведення, готує і подає керівництву центру такі документи:

6.2.1. проект наказу про проведення заходу;

6.2.2. план підготовки до проведення заходу;

6.2.3. план проведення заходу (сценарій);

6.2.4. кошторис витрат;

6.2.5. списки учасників та запрошених осіб;

6.2.6. перелік матеріалів, що видаються учасникам;

6.2.7. проект підсумкового документа (рішення, резолюція, звернення).

6.3. В планах вказуються заходи, терміни виконання, прізвища відповідальних та контролюючих осіб.

6.4. Після затвердження цих документів відповідальні особи організують роботу по підготовці заходу.

6.5. За три дні до проведення заходу відповідальна особа доповідає директору про готовність до проведення заходу.

6.6. В десятидневний термін після проведення заходу відповідальна особа готує і подає на затвердження керівництву центру звіт і відповідними додатками.

VII Організація роботи з кадрами

7.1. У роботі з кадрами центр керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики, Державної соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, наказами обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, рішеннями обласної, міської рад, розпорядженнями міського голови та цим регламентом.

7.2. За організацію роботи з кадрами відповідає директор центру.

VIII Порядок оформлення відряджень

8.1. Відрядження можуть бути тематичними.

8.2 тематичні відрядження здійснюються окремими працівниками центру або групами працівників з метою вивчення досвіду роботи з окремих питань (напрямків видів) діяльності.

Тематичні відрядження здійснюються, як правило, протягом одного робочого дня.

Якщо у відрядження направляється група працівників, то один з них призначається керівником. Склад групи формується керівником центру в залежності від завдання відрядження.

8.3 За підсумками відряджень при необхідності готується відповідний наказ.

8.4 Авансовий звіт з витратними документами (проїзні квитки, квитанція про проживання тощо) та посвідчення про відрядження здається в дводенний термін після закінчення відрядження.

ІХ Організація роботи із зверненнями громадян

9.1 Організація роботи із звернення громадян в центрі ведеться згідно Закону України «Про звернення громадян» та «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №348 (зі змінами)).

9.2 Особистий прийом громадян здійснюється директором центру та начальником відділу соціальної роботи згідно графіку (додаток 1).

Х Порядок преміювання працівників центру

10.1 Працівники центру преміюються за сумлінне, своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, завдань та доручень, суворе дотримання трудової виконавської дисципліни.

10.2 Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

10.3 При визначенні конкретних розмірів надбавок працівникам центру враховується фактично відпрацьований час у кожному місяці. При цьому виключаються дні відсутності на роботі в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, щорічною відпусткою, відпусткою без збереження заробітної плати та інше.

10.4 Про виплату премії та надбавок видається відповідний наказ.



Тетяна ВІННИЦЬКА

Додаток 1
до Регламенту Шепетівського
міського ЦСССДМ

**ГРАФІК
ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

Посада	Дні та години прийому	Місце прийому
Директор	Понеділок 10.00-11.00 П'ятниця 10.00-13.00	Шепетівський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Начальник відділу соціальної роботи	Вівторок 10.00-13.00 Середа 14.00-17.00	Шепетівський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді



Тетяна ВІННИЦЬКА

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Шепетівського міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді на 2024-2029 роки

Затверджено наказом директора
Шепетівського міського центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді від 20.01.2022 № 02-02-6

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

1. Встановити тарифні розряди згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року N 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», спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року No 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Визначити розміри посадових окладів працівників на рівні, передбаченому законодавством, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року N 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».

3. Встановити розмір надбавки за складність та напруженість у роботі на рівні 50% до посадового окладу, згідно п.п.2 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року N1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.4.4. спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року N308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», п.2 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року N526 «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» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

4. Встановити розмір надбавки за шкідливі умови праці на рівні 15% до посадового окладу, визначеним категоріям працівників, згідно п.2.4.5 та п.2.6 додатку 3 спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року N308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого у Міністерстві

юстиції України 17.10.2005 року за №1209/11489 (зі змінами).

5. Виплачувати працівникам закладу щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу роботи, згідно п.3 постанови КМУ від 21.07.2017р. N435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. N239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

6. Здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, згідно ст.31 закону України від 24.03.1995р. N108/95-ВР «Про оплату праці».

7. Надати право директору здійснювати преміювання працівників:
 - відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, надбавки складності та напруженість у роботі, за шкідливі умови праці, інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі;
 - до державних і професійних свят та ювілейних дат у розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату, або у конкретних сумах до кожного свята в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі з урахуванням економії.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників центру визначаються у Положенні про преміювання. Преміювання директора закладу здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника уповноваженого органу відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи (що місячно), на підставі письмового обґрунтування, в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, надбавки складності та напруженість у роботі, за шкідливі умови праці, інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, при наявності економії фонду оплати праці в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі.

8. Надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, згідно п.п.б, п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року N 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».

9. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет:

- соціальні стандарти та соціальні гарантії у поточному бюджетному періоді застосовуються у розмірах та на умовах, що діяли у грудні попереднього бюджетного періоду;

- норми цього рішення діють до прийняття відповідного рішення на наступний бюджетний період.

№ з/п	Назва посади	Штатні одиниці	Підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами оплати праці, згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519(Додаток № 3 п.2.6.) Доплата п.п.3.4.7 спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519	Надбавка за вислугу років згідно постанови КМУ від 21.07.2017р. №435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»	Надбавка за складність та напруженість у роботі згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298, спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року №526 (в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі)
				%	%
1	Директор	1	-	10-30%	50
2	Провідний бухгалтер	1	-	-	50
3	Психолог	1	-	-	20
4	Начальник відділу	1	-	10-30%	50
5	Фахівець із соціальної роботи (із стажем роботи від 3х р.)	5	15%	10-30%	-
6	Фахівець із соціальної роботи (із стажем роботи до 3х р.)		15%	0%	-
Разом :		9	-	-	-

10. Виплата заробітної плати:

- за 1 половину місяця (аванс) становить не менше посадового окладу з доплатами за фактично відпрацьований час з 1 по 15 число, не пізніше 12-13 числа;

- за 2 половину місяця не пізніше 28-29 числа поточного місяця.

11. Центр соціальних служб може здійснювати виплату заробітної плати на картковий рахунок працівника.

Директор



Тетяна ВІННИЦЬКА

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Шепетівського міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді на 2024-2029 роки

Затверджено наказом директора
Шепетівського міського центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді від 20.01.2022 № 02-02-7

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

Шепетівський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, в особі
директора Вінницької Тетяни Олександрівни, який діє на підставі Положення, іменоване
надалі Працедавець, з одного боку, і громадянин(ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

іменований(а) надалі Працівник, з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

Працівник приймається (наймається) на роботу

в _____

_____ (назва структурного підрозділу підприємства) на посаду

_____ (повна назва посади)

Працівникові встановлюється випробувальний термін _____

_____ (тривалість випробувального терміну)

1. Загальні положення

1.1 Цей договір є строковим трудовим договором. На підставі цього договору виникають трудові відносини між працівником і підприємством, які з боку останнього реалізуються Працедавцем.

1.2 Терміном “Сторони” в цьому договорі визначаються Працедавець і Працівник.

2. Обов'язки сторін

2.1 Відповідно до цього трудового договору Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а Працедавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

2.2 Працівник зобов'язується:

2.2.1 Виконувати роботу, передбачену трудовим договором, завданнями працедавця і посадовою інструкцією.

2.2.2 Своєю роботою сприяти ефективному наданню соціальних послуг вразливим категоріям дітей, сімей та молоді.

2.2.3 Виконувати вимоги техніки безпеки праці, правила протипожежної і санітарно-епідеміологічної безпеки.

2.2.4 Нести повну матеріальну відповідальність за надані йому матеріально-технічні цінності на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2.2.5 Дотримуватись Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи, не розголошувати конфіденційну інформацію, а також відомості, які стали відомі під час роботи з вразливими категоріями дітей, сімей, молоді та нести відповідальність за її розголошення, встановлену чинним законодавством України.

2.3 Якщо Працівником під час дії цього договору здійснюватимуться які-небудь наукові дослідження, розроблятимуться комп'ютерні програми (операційна система, прикладна програма, база даних) або формуватимуться бази даних клієнтів (на будь-яких носіях інформації), то авторські майнові права і виняткове право на використання таких творів (зокрема, право на їх використання на території України і за її межами) впродовж терміну охорони прав власності всіма можливими способами, а також іншим способом, який стане відомим в майбутньому згідно статті 16 Закону України "Про авторське право та суміжні права", належить Працедавцеві.

Розмір і порядок виплати винагороди за розробку і використання авторських творів, які розроблятимуться за додатковою угодою між Працедавцем і Працівником, і особливості передачі прав на такі твори, встановлюється цим договором і авторським договором з Працівником (автором).

3. Робочий час

3.1 Працівник зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.2 Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота, ненормований робочий день і т.п.):

4. Оплата роботи і соціально-побутове забезпечення працівника

4.1 За виконання обов'язків, передбачених цим договором, працівникові встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка) в розмірі

_____ за місяць або в розмірі _____

за 1 година роботи.

4.2 Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна _____ днів, додаткова _____ днів.

4.3 Працівникові можуть встановлюватися: надбавки, інші заохочення за інтенсивність і високу якість роботи та інші показники діяльності відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників підприємства.

Надбавки та інші заохочення встановлюються наказом директора підприємства.

5. Відповідальність сторін, рішення суперечок

5.1 У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України і цього договору.

5.2 Працівник не несе відповідальності за неналежне виконання договору, якщо це відбулося унаслідок невиконання Працедавцем своїх обов'язків по договору.

5.3 Працівник відшкодовує збитки, заподіяні ним установі, в розмірах і порядку, встановлених законодавством України про працю.

5.4 Розбіжності між сторонами вирішуються в порядку встановленому законодавством України.

6. Зміни, припинення і розрив договору

6.1 Зміни і доповнення до цього договору приймаються підписанням сторонами додаткових угод.

6.2 Дія договору припиняється:

6.2.1 Після закінчення терміну його дії;

6.2.2 За угодою сторін;

6.2.3 На інших підставах, передбачених Кодексом законів про працю, окрім тих, які не застосовуються відповідно до цього договору.

6.3 Працівник може бути звільнений з посади, а цей договір розірваний за ініціативою Працедавця до закінчення терміну його дії, на підставах передбачених Кодексом законів про працю.

6.4 Додаткові умови розірвання цього договору, не передбачені чинним законодавством України:

6.4.1 у разі надходження скарг від клієнтів;

6.4.2 у разі неякісного виконання доручених завдань;

6.4.3 у разі здійснення дій, які дискредитують Працедавця.

6.5 Працівник може за своєю ініціативою розірвати договір до закінчення терміну його дії, на підставах передбачених Кодексом законів про працю.

7. Термін дії і інші умови договору

7.1. Цей договір діє з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р. За місяць до закінчення терміну дії договору він може бути продовжений або заключений на новий термін.

Дія договору продовжена з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р.

Дія договору продовжена з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р.

7.2 Трудова книжка працівника зберігається і ведеться на підприємстві.

7.3 Сторони зобов'язуються дотримувати конфіденційність щодо умов цього договору.

7.4 У частині, не передбаченій цим договором, сторони керуються законодавчими актами України, які розповсюджуються на підприємство, Статутом підприємства та іншими документами обов'язковими для сторін.

8. Адреси і реквізити сторін:

ПРАЦІВНИК	ПРАЦЕДАВЕЦЬ
Домашня адреса _____	Шепетівський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Дом.тел.: _____	Юр адреса: 30400
Паспорт: серія _____	м. Шепетівка вул. Соборності, 4
Виданий «___» _____ р.	М.П. _____ Тетяна ВІННИЦЬКА
(вказати орган, який видав паспорт, місце видачі)	
(підпис) _____ (ФІО)	
«___» _____ 20__ р.	

Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Шепетівського міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді на 2024-2029 роки

Затверджено наказом директора
Шепетівського міського центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді від 20.01.2022 № 02-02-7

**Положення про преміювання
працівників Шепетівського міського центру
соціальних служб для сім'ї, дітей
та молоді**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розроблено відповідно до Умов оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року №526 (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1037.

1.2. Директор Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді у межах установленого фонду заробітної плати має право здійснювати преміювання працівників. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи центру і граничними розмірами не обмежується.

1.3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального місячного фонду преміювання.

2. Визначення загального фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання утворюється у межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці протягом року.

2.2. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого Шепетівському міському центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді помісячного кошторису видатків на оплату праці.

3. Визначення розміру премії

3.1. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом множення суми нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час у даному місяці на відсоткове значення премії.

3.2. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1. цього Положення, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилася в процесі цього перерозподілу в межах загального місячного фонду преміювання.

3.3. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів

виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, підготовка статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.

3.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії працівникам центру є наказ директора Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

4.2. Бухгалтер Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до 23 числа поточного місяця визначає розрахункову суму премії та подає на розгляд директору центру.

4.3. Директор Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді приймає рішення про відсотковий розмір премії кожному працівнику.

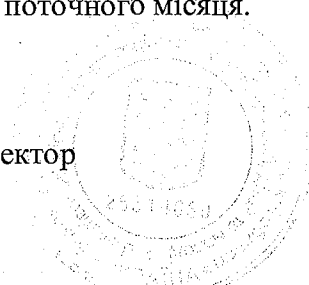
За наявності підстав розмір премії окремим працівникам може бути зменшено або збільшено. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повідомляється про це директором центру із зазначенням конкретних підстав.

4.4. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень премії не виплачуються.

4.5. На підставі розрахунків бухгалтер Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до 24 числа поточного місяця готує проект наказу про преміювання працівників за результатами роботи за місяць.

4.6. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати у другій половині поточного місяця.

Директор



Тетяна ВІННИЦЬКА

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Шепетівського міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді на 2024-2029 роки

Перелік

посад Шепетівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді,
для яких передбачена щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Директор	1	7 календарних дні
2.	Начальник відділу соціальної роботи	1	7 календарних дні
3.	Бухгалтер	1	7 календарних дні
4.	Фахівець із соціальної роботи	5	7 календарних дні
5.	Психолог	1	7 календарних дні



Директор
Уповноважений представник
трудового колективу Шепетівського
міського центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді

Тетяна ВІННИЦЬКА

Вікторія ПАРФЕНЮК

В даному Колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою організації
23 (двадцять три) аркуші

 Тетяна ВІННИЦЬКА

