Зареєстровано

 Управління праці та соціального захисту

 Населення Томашпільської райдержадміністрації

 Реєстраційний номер \_\_\_\_ від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_р.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вихідний номер і дата надсилання листа)

 Уповноважена особа

 реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дідик Т.В.

 підпис

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

 **між адміністрацією КУ «Центр надання соціальних послуг» Томашпільської селищної ради та трудовим колективом**

**НА 2020 - 2024 РОКИ**

 Схвалено загальними зборами

 трудового колективу

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

 Набув чинності

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

**2**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Колективний договір між адміністрацією КУ «Центр надання соціальних послуг» Томашпільської селищної ради та трудовим колективом на 2020-2024 роки є основним юридичним документом, який спрямований на забезпечення прав і гарантій працівників комунальної установи, визначає пріоритет чинного законодавства України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів уповноважених ними органів і не підміняє їх.

1.2 Мета укладення колективного договору (далі - «Договір»), з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи і включає зобов’язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3 Предметом чинного Договору є законодавчі, нормативні та додаткові порівняно з діючим законодавством положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників Центру, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією та зобов’язання трудового колективу Центру.

1.4 Сторонами Договору є: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Томашпільської селищної ради, надалі «Центр», (роботодавець) в особі директора Поперечної Людмили Анатоліївни з однієї сторони та трудового колективу КУ «Центр надання соціальних послуг», надалі «Представник трудового колективу” в особі Непорочної Ніни Михайлівни, яка представляє інтереси трудового колективу з другої сторони відповідно до Рішення трудового колективу від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року.

1.5 Представник трудового колективу діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу протокол № \_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року.

1.6 Трудовий колектив представляє інтереси у вирішенні економічних, соціальних, трудових питань і має повноваження у веденні переговорів щодо укладання і підписання колективного договору.

1.7 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх

3

 питань, що є предметом договору.

 1.8 Кожен член трудового колективу має право ознайомитись з Договором.

 1.9 Представник трудового колективу має право у випадках прийняття директором Центру рішення, що порушує умови Договору, винести йому рішення про усунення цих порушень. Директор зобов’язується розглянути і дати мотивовану відповідь по суті рішення.

1.10 Договір укладено на 2020-2024 роки і діє до укладання нового колективного договору.

1.11 Даний договір схвалений загальними зборами трудового колективу центру, протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року та згідно їх рішення набуває чинності з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ року.

1.12 У разі реорганізації установи, закінчення терміну дії колективного договору, даний договір зберігає чинність до часу, поки сторони не укладуть новий, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13 У разі ліквідації установи, даний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14 Сфера положення Договору поширюються на всіх без винятку працівників центру, не дивлячись на стаж роботи, її характер і посади і не можуть бути змінені в бік погіршення умов, викладених в діючих нормативно-правових актах.

 1.15 Сторони визнають Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових відносин, забезпечуватимуться соціально-правові гарантії упродовж усього періоду його дії.

1.16 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства.

1.17 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання договору або припиняють їх виконання.

1.18 Директор Центру спільно з Представником трудового колективу підписують даний Договір та подають його на реєстрацію. Після реєстрації

4

 доводить його до відома усіх структурних відділів.

 1.20 За невиконання зобов'язань договору, при відсутності об'єктивних

 причин сторони несуть відповідальність у порядку встановленому

 Законом України ”Про колективні договори і угоди”.

 **ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

 **Центр зобов'язується** :

 2.1 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази

 Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне

 використання спецкоштів для підвищення результативності роботи

 Центру, поліпшення становища працівників.

 Відповідальний : Засновник установи – Томашпільська селищна рада,

 директор Центру.

 2.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за наявності

 вільних вакантних місць і якщо не прогнозується їх вивільнення на

 підставі п.1 ст.40 КзпП України.

 Відповідальний : директор Центру.

2.3 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Центру без достатніх підстав. Надавати переважне право на продовження роботи при скороченні штатів працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі згідно ст.42 КЗпП України.

 Відповідальний: директор Центру.

2.4 Інформувати трудовий колектив про можливе скорочення чисельності штату, зміну чи запровадження нового режиму роботи не пізніше ніж як за два місяці до здійснення цих заходів.

 Відповідальний: директор Центру

 **Кожен член трудового колективу зобов'язується:**

2.5 Відповідально та сумлінно виконувати роботу відповідно до своєї посадової інструкції.

2.6 Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7 Дотримуватись пожежної безпеки, правила безпеки життєдіяльності, чітко виконувати правила санітарії та гігієни праці.

2.8 Обережно відноситись до майна Центру, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси.

5

**Сторони зобов'язуються**

2.9 Запобігати виникненню конфліктів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати шляхом конструктивного діалогу.

**ІІІ. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

 **Центр зобов'язується**

 3.1 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання захворюванням, аваріям та пожежам відповідно до ст.161 КЗпПУ Закон України «Про охорону праці» ст. 13, 20.

Відповідальний.: директор Центру,

 завідувач відділенням допомоги вдома.

 Термін: постійно

 3.2 Виконувати до 15 жовтня щорічно всі заходи з підготовки до роботи

Центру в осінньо-зимовий період.

 Відповідальний.: директор Центру,

 завідувач відділенням допомоги вдома.

 Термін: постійно

3.3 За умовами праці вживати заходів щодо покращення умов праці, працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій Закон України «Про охорону праці», Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519. (Додаток № 1).

Відповідальний.: директор Центру,

 Відділ бухгалтерського обліку та звітності

3.4. Відповідно до ст. 7,8 Закону України «Про відпустки» надавати, в зв’язку із ненормованим робочим днем додаткову щорічну відпустку та відпустку за особливий характер праці (Додаток № 2).

Відповідальний.: директор Центру,

 Відділ бухгалтерського обліку та звітності

 3.5 Відповідно до умов праці Закону України «Про охорону праці» працівникам видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, за наявності фінансування (Додаток № 3).

 3.6 Організовувати проходження працівниками щорічного медичного огляду згідно з Законом України «Про охорону праці».

6

 Відповідальний.: директор Центру,

 відділ бухгалтерського обліку та звітності

3.7 Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, відправляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків при виконанні посадових обов’язків та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

 Відповідальний.: директор Центру,

 3.8 Надавати один раз на рік, матеріальну допомогу на оздоровлення

 працівникам, в розмірі одного посадового окладу, в межах фонду оплати

 праці.

 Відповідальний.: директор Центру,

 Відділ бухгалтерського обліку та звітності

3.9 Забезпечити своєчасне здійснення контролю за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов. Щорічно до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня) проводити Тиждень охорони праці в Центрі.

Відповідальний: директор Центру,

 завідувачі відділень

 3.10 За рахунок коштів Центру проводити навчання з охорони праці, Закон України «Про охорону праці» ст. 18,19.

 Відповідальний.: директор Центру,

 Відділ бухгалтерського обліку та звітності

 3.11 Обладнувати чи поновлювати попереджувальні написи й знаки,

 використавши кольори,

 які сигналізують про небезпеку, розробляти інструкції з охорони праці,

 інші нормативні акти , що стосуються охорони праці та безпеки

 життєдіяльності в установі.

 3.12 Забезпечувати кутки з охорони праці засобами агітації та пропаганди,

 плакатами, пам’ятками, технічною літературою, аптечками,

 медикаментами та іншим. Організувати в структурних відділах Центру

 регулярні навчання з цивільного захисту, пожежної безпеки, при цьому

 особливу увагу приділити питанням реагування та поведінки працівників

 в можливих надзвичайних ситуаціях.

 Відповідальний.: директор Центру,

 відділ бухгалтерського обліку та звітності

 завідувачі відділень

7

**Працівники Центру зобов'язуються:**

3.13 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

3.14 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3.15 Проходити у встановленому порядку та в строки медичні огляди.

3.16 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

 3.17 Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення. ст.14 Закон України «Про охорону праці» .

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.18 Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (КЗУпП ст. 160, Закон України «Про охорону праці» ст. 41).

3.19 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання. (КЗУпІІ ст. 244, Закон України «Про охорону праці» ст. 41, ЗУпПС ст. 19, 26, 36).

3.20 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3.21 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт для усунення цієї загрози. (ЗУпПС ст. 21).

3.22 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

3.23 Вести контроль за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

**ІV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І**

**ВІДПОЧИНКУ**

4.1 Установити для працівників Центру п'ятиденний 40 – годинний робочий тиждень.

8

Відповідальний: директор Центру

4.2 Робота в Центрі розпочинається з понеділка по четвер о 800 і закінчується о 1700 годині. Обідня перерва з 1300 до 1345, в п'ятницю робочий день розпочинається о 800 закінчується о 1600 годині, обідня перерва з 1200 – 1300 годину, напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст.73 КЗпП України).

4.2.1 За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі –– ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо). ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом директора із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

 Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

Відповідальний: директор центру.

4.3 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки :

 - для всіх працівників - 24 календарні дні;

- для інвалідів І та ІІ групи - 30 календарних днів;

- для інвалідів ІІІ групи - 26 календарних днів.

 Відповідальний: директор центру

4.8 Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством.

9

4.9 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить до 17 календарних днів. Одинокою матір’ю надаються (поновлюються ) документи згідно з чинним законодавством (роз’яснення Мінсоцполітики від 05.08.2016р. №435/13/116-16).

Відповідальний: директор центру

 відділ бухгалтерського обліку та звітності

 4.10 Встановити додаткові відпустки, без збереження заробітної плати, у зв’язку з сімейними обставинами до 15 календарних днів (ст. 25 Закону України « Про відпустки»).

Відповідальний: директор Центру.

**РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ** 5.1 Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2 При кожній виплаті заробітної плати письмово, за вимогою працівника, повідомляти його про загальну суму заробітної плати з обов’язковим розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.3 Здійснювати оплату праці на основі наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5.10.2005 року № 308/519 зі змінами та згідно Структури працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Томашпільської селищної ради (Додаток №6)

5.4 Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня державних соціальних гарантій за Єдиною тарифною сіткою.

5.5 Не допускати затримки заробітної плати.

10

 5.6 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 13 – за першу половину

 місяця, 27- остаточний розрахунок. У разі, коли день виплати заробітної

 плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна

 плата виплачується напередодні.

5.7 Здійснювати щомісячну виплату надбавок до посадового окладу за вислугу років згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 15.06.2011 року № 239 п.9 (Додаток № 4)

5.8 Здійснювати щомісячну виплату надбавок до посадового окладу за складність та напруженість у роботі згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 п.4.4.

5.9 За сумлінне виконання посадових обов'язків залежно від якості виконання завдань преміювати працівників Центру згідно із Положенням про преміювання, в межах фонду оплати заробітної плати.

 5.10 Час простою не з вини працівника оплачувати не нижче норми,

 передбаченої ст.113 КЗпП України.

5.11 За наявності законних підстав переглядати та підвищувати встановлені розміри посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки.

Відповідальний: директор центру

 відділ бухгалтерського обліку та звітності

 **РОЗДІЛ 6 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

6.1 Представник трудового колективу має бути уповноваженим від більшості членів трудового колективу центру в колективних переговорах при вирішенні питань, які торкаються життєвих інтересів працівників.

6.2 Центр надає трудовому колективу, на його запит, інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, бере участь у засіданні Центру з питань, що стосуються трудового колективу.

6.3 Спільно з Представником трудового колективу Центр затверджує положення про преміювання.

 **ДОГОВІРНІ СТОРОНИ**

Від Центру: Від трудового колективу:

директор КУ

« Центр надання соціальних

послуг» Представник

Томашпільської селищної ради трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Поперечна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М. Непорочна «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

 Додаток №1

Погоджую Затверджую

Представник трудового колективу Директор

КУ «Центр надання соціальних КУ «Центр надання соціальних послуг» послуг»

 Томашпільської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Непорочна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Поперечна

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

**П Е Р Е Л І К**

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці**

**в КУ «Центр надання соціальних послуг»**

|  |  |
| --- | --- |
|  Посади, на які установлюється доплатавідповідно до наказу МОЗ і Мінсоцполітики України №308/519 від 05.10.2005р. | Розмір %від тарифної ставки |
| * Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома
 |  15 % |

11

 Додаток №3

Погоджую Затверджую

Представник трудового колективу Директор

КУ «Центр надання соціальних КУ «Центр надання соціальних послуг» послуг»

 Томашпільської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Непорочна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Поперечна

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

**П Е Р Е Л І К**

 **робіт КУ «Центр надання соціальних послуг» ,**

**яким передбачена видача безкоштовного спецодягу , ЗІЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва професії , посади | Назва спецодягу | Кількість(шт.)  | Термін використання(міс.) |
| 1 | Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома | халат | 1 | 12 |
| фартух з нагрудником | 1 | 12 |
| гумові рукавиці | 2 | 12 |
| дощовик  | 1 | 12 |
| гумові чоботи | 1 | 12 |
| сумка  | 1 | 12 |

13

Додаток №2

 Погоджую Затверджую

Представник трудового колективу Директор

КУ «Центр надання соціальних КУ «Центр надання соціальних послуг» послуг»

 Томашпільської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Непорочна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Поперечна

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

 **П Е Р Е Л І К**

робіт працівників КУ «Центр надання соціальних послуг, які мають право на додаткову відпустку в зв’язку із зайнятістю на роботах з **ненормованим робочим днем** відповідно до Закону України

 « Про відпустки» від 15.11.1996р.№507/96- ВР

|  |  |
| --- | --- |
| Назва посади | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
| 1. Соціальний робітник | 4 |

**П Е Р Е Л І К**

робіт працівників КУ «Центр надання соціальних послуг, які мають право на додаткову відпустку в зв’язку із зайнятістю на роботах за **особливий характер праці** відповідно до Закону України « Про відпустки» від 15.11.1996р.№507/96- ВР, Постанови Кабінету Міністерства України від17.11.1997р. № 1290.

|  |  |
| --- | --- |
|  Назва посади | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
| * Директор
 | 4 |
| * Завідувач відділом соціальної допомоги вдома
 | 4 |
| * Водій автотранспортних засобів
 | 4 |

12

Додаток №4

Погоджую Затверджую

Представник трудового колективу Директор

КУ «Центр надання соціальних КУ «Центр надання соціальних послуг» послуг»

 Томашпільської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Непорочна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Поперечна

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

працівникам КУ «Центр надання соціальних послуг»,

 відповідно до наказу Мінсоцполітики України № 239 від 15.06.2011р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж роботи | Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу,% |
| Понад 3 роки | 10 |
| Понад 10 років | 20 |
| Понад 20 років | 30 |

14

Погоджую Затверджую

Представник трудового колективу Директор

КУ «Центр надання соціальних КУ «Центр надання соціальних послуг» послуг»

 Томашпільської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Непорочна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Поперечна

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

 **ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання, встановлення доплат та наданню матеріальної

допомоги працівникам

Положення про преміювання, доплати та надання матеріальної допомоги працівникам Центру розроблено у відповідності до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 “Про умови оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення» та змін внесеними Наказом Міністерства соціальної політики №1008/675 від 15.10.2015 року.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення регулює порядок преміювання працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» і вводиться в дію з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної та ініціативної праці.

1.2. Преміювання проводиться за сумлінне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання постанов та розпоряджень вищих органів.

1.3. Преміювання працівників Центру проводиться в межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи відділу, установи і граничними розмірами не обмежуються. Преміювання керівника закладу здійснюється за розпорядчим документом Томашпільської селищної ради.

1.4. Наказ про преміювання видає директор Центру.

**ІІ. РОЗМІРИ ПРЕМІЙ**

2.1. Премія нараховується щомісячно в розмірі, визначеному в наказі директора про преміювання, за наявності фінансування. Розмір премії працівника залежить від досвіду роботи, рівня кваліфікації, особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

 2.2. Для працівників відділення соціальної допомоги вдома такими

 показниками преміювання можуть бути :

 - сумлінне та якісне виконання своїх посадових обов'язків;

* відсутність скарг з боку одиноких непрацездатних громадян ;
* якісне і своєчасне надання послуг ;
* доброзичливе та чуйне відношення до одиноких непрацездатних громадян;
* своєчасна подача інформації та звітних документів;
* дотримання правил внутрішнього розпорядку та вимог техніки безпеки .
* У випадку накладання дисциплінарного стягнення, оголошеного в

наказі , працівник позбавляється преміальних виплат згідно з чинним законодавством.

 **ІІІ. НАДАННЯ НАДБАВКИ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

 3.1. Працівникам КУ «Центр надання соціальних послуг» розмір надбавок

 встановлює директор.

 3.2 Надбавки працівникам Центру встановлюються згідно з чинним законодавством України.

3.3 Водієві автотранспортного засобу встановлюється щомісячна надбавка за класність до місячної ставки у розмірах:

* водіям ІІ класу – 10 відсотків.
* водіям І класу – 25 відсотків.

3.4. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3.5. Працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці.

Дане положення обговорене та схвалене на зборах трудового колективу працівників КУ «Центр надання соціальної допомоги» Томашпільської селищної ради..

**ПРОТОКОЛ**загальних зборів трудового колективу
КУ «Центр надання соціальної допомоги»

 Томашпільської селищної ради № 1

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_  2020р.                                                        смт. Томашпіль

Присутні: \_\_\_\_ працівників
(за окремим списком, що додається).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1.Про затвердження колективного договору КУ «Центр надання соціальних послуг» Томашпільської селищної ради. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Про обрання Представника трудового колективу КУ «Центр надання соціальних послуг» Томашпільської селищної ради. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

* **Про затвердження колективного договору КУ «Центр надання соціальних послуг »** **Томашпільської селищної ради.**

**Слухали:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Доповідає про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Пропонує затвердити наданий проект колективного договору.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**Підтримує пропозицію щодо затвердження колективного договору за результатами його обговорення.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Всі виступаючі пропонували затвердити проект колективного договору.

**Ухвалили:**1. Затвердити колективний договір КУ «Центр надання соціальної допомоги» Томашпільської селищної ради..

2. Уповноважити на підписання колективного договору з боку персоналу представника трудового колективу КУ «Центр надання соціальної допомоги» Томашпільської селищної ради..

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* Представнику трудового колективу виконати (із залученням адміністрації) необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

**Прийнято одноголосно.**

Про обрання Представника трудового колективу КУ «Центр надання соціальної допомоги» Томашпільської селищної ради..

Слухали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пропонує обрати представником трудового колективу в кількості \_\_\_\_ осіб. Персонально пропонує до складу пре обрати:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
По питанню обрання РТК взяли участь в обговоренні кандидатур в члени РТК:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ухвалили: 1. Обрати Раду трудового колективу приватного підприємства “Фірма “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” в кількості 5 осіб.
2. Обрати до Ради трудового колективу КУ «Центр надання соціальної допомоги» Томашпільської селищної ради..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Прийнято одноголосно.**