

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Фастівського міського центру**  
**соціальних служб**

ПРИЙНЯТИЙ  
На загальних зборах  
трудового колективу  
Фастівського міського центру  
соціальних служб  
01 04 2021 року  
Протокол №

м. Фастів

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу Фастівського міського центру соціальних служб з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України 22.07.2016 №462 та інших законодавчих актів.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Фастівського міського центру соціальних служб незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, щодо створення умов покращення роботи Фастівського міського ЦСС, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників трудового колективу.

### 2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між директором ФМЦСС в особі Бортовської Жанни Петрівни, з однієї сторони (далі – адміністрація) та представником трудового колективу в особі Проценко Наталії Антонівни, з іншої сторони (далі – Сторона трудового колективу).

Адміністрація і трудовий колектив Фастівського міського центру соціальних служб визнає представника трудового колективу, як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні трудових та соціально-економічних відносин і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання колективного договору.

Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

Сторона трудового колективу має повноваження визначені чинним законодавством та рішення трудового колективу від 01.04.2021 року (протокол № 1).

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

### 3. Сфера дії договору.

Положення договору поширюються на всіх працівників Фастівського міського центру соціальних служб.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### 4. Терміни дії колективного договору та набуття їм чинності.

Договір укладено на час виконання повноважень директора ФМЦССДМ Бортовської Ж.П. Він набирає чинності з моменту його підписання представниками

сторін. Після закінчення терміну дії договору його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації Фастівського міського ЦСС протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- зміни директора ФМЦСС – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи внесення змін до чинного колективного договору;
- ліквідації Фастівського міського ЦСС – протягом усього строку ліквідації установи.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

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

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

#### **6. Повідомна реєстрація колективного договору.**

Згідно з положеннями чинного законодавства, підписаний сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення.

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

Не пізніше наступного дня після реєстрації два примірники колективного договору пов'язуються сторонам, що його підписали і подали на реєстрацію. Копія договору зберігається реєструючим органом.

#### **7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Фастівського міського ЦСС.**

Адміністрація зобов'язується у 10-ти денний термін реєстрації договору ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

### **Розділ II**

#### **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.2. Розробити за участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів.

##### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та підвищенню продуктивності праці.

2.4. Проводити роботу з членами трудового колективу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна центра

2.5. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності центру, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

**Сторони зобов'язуються:**

2.6. Оперативно вживати заходи по усуненню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спорів шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

### **Розділ III**

#### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗп України.

3.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

3.3. Повідомляти профспілковий комітет про реорганізацію, ліквідацію, а також про зміни в організації праці – не пізніше, ніж за два місяці.

3.4. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

3.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в центрі, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника розрахунок здійснюється в день звільнення, а виплата коштів – протягом п'яти банківських днів, при умові отримання фінансування.

3.6. Організувати взаємодію з Фастівським центром зайнятості з питання працевлаштування та інформувати працівників щодо наявності вакансій на інших підприємствах.

3.7. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи директора, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (КЗпП пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41), а також випадків скорочення численності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

3.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації без погодження з представника трудового колективу, а також в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

3.10. Надавати працівникам безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю та соціально-економічні пільги, передбачені чинним законодавством і колективним договором.

**Сторона трудового колективу зобов'язується :**

3.11. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог чинного законодавства про працю та зайнятість.

3.12. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в центрі скоординованих робочих місць, звільнення працівників та здійснюючих заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Заробітна плата працівників не може бути нижчою від установленого законодавством мінімального заробітку.

4.2. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи згідно штатного розпису та посадових окладів.

4.3. Виплата заробітної плати працівникам проводиться за погодинно-преміальною системою.

4.4. Виплата працівникам премій, винагород проводиться залежно від результатів роботи. Доплати із фонду оплати праці, надання матеріальної допомоги, позик проводиться відповідно до чинного законодавства, згідно наказу директора Фастівського міського ЦСС, а також Положення «Про преміювання».

4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.6. Виплачувати заробітну плату з тарифами і посадовими окладами працівникам ФМЦСС з надбавкою до 50 відсотків посадового окладу: - за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.7. Забезпечити дотримання встановлення надбавки за вислугу років; фахівцям із соціальної роботи обчислювати посадовий оклад з урахування підвищення на 15% у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (наказ Мінпраці, МОЗ №308/519 від 05.10.2005р.).

4.8. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ( наказ Міністерства соціальної політики України №526 від 18.05.2015) (додаток 2).

4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад ( наказ Міністерства соціальної політики України №526 від 18.05.2015).

4.10. Працівнику за роботу у вихідні та святкові дні протягом місяця за його згодою надавати вихідний день у зручний для нього час.

4.11. По результатах роботи за рік працівникам виплачувати винагороду у розмірі місячної заробітної плати.

### У сфері строків виплати заробітної плати

4.12. Виплату заробітної плати здійснювати в робочі дні два рази на місяць.

4.13. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем.

4.14. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки. Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

### У сфері гарантій оплати праці

4.16. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.17. Здійснювати оплату роботи в неурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (КзпП ст.72, 107). Робога у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

**Сторона трудового колективу зобов'язується:**

- 4.18. Здійснювати контроль за дотриманням в центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
- 4.19. Представляти і захищати інтереси працівників ФМЦСС у сфері оплати праці.

**Розділ V.**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

- 5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати з розпорядженням про їх прийняття на роботу.
- 5.2. Надавати працівникові роботу відповідно до займаної посади та посадової інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи без його згоди, необумовленої посадової інструкцією.
- 5.3. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених в п.1.ч.1. ст. 40 КЗпП лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.
- 5.4. При звільненні працівника розрахунок здійснюється в день звільнення, а виплата – протягом 5(п'яти) банківських днів при умові отримання фінансування.
- 5.5. Встановити в ФМЦСС п'ятиденний тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень.
- 5.6. Робота в ФМЦСС розпочинається о 8.00 та закінчується о 17.15 год. Обідня перерва з 12.00 до 13.00, в п'ятницю робочий день закінчується о 16.00.
- 5.7. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.8. Встановити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку з наданням додаткових днів відпустки згідно з чинним законодавством (додаток 3).
- 5.9. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників до 25 грудня кожного року на наступний рік. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 5.10. Загальний графік щорічних відпусток затверджується директором центру та погоджується з профспілковим комітетом.
- 5.11. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в центрі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.
- 5.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 5.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15-ти календарних днів на рік.
- 5.14. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.
- 5.15. Дозволяється поділ відпусток на частини за згодою працівника, при умові, що основна частина такої відпустки складає не менше 14 календарних днів.
- 5.16. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством.
- 5.17. Організовувати систематичне підвищення кваліфікації працівників центру
- Члени трудового колективу зобов'язуються:**
- 5.18. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких обов'язків.

5.19. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Бережно відноситися до майна ФМЦСС, раціонально використовувати електроенергію та енергоресурси.

5.20. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових повноважень та обов'язків, сприяти виконанню покладених обов'язків на центр

5.21. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу у праці трудового колективу

5.22. Чітко виконувати правила пожежної безпеки і санітарних норм

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

## **Розділ VI**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або посадових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників центру за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

## **Розділ VII**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.**

7.1. Відповідно до чинного законодавства виконувати комплекс заходів щодо досконалення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, а також сплати не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним, єдиного соціального внеску під час кожної виплати заробітної плати. Сплата єдиного внеску відбувається шляхом перерахування коштів на відповідні банківські рахунки управління Пенсійного фонду України в м. Фастові.

7.2. Виконувати щорічно до 15 жовтня заходи щодо підготовки приміщення ФМЦСС до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщенні центру згідно з встановленими нормами.

7.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Фастівського міського центру соціальних служб від нещасних випадків та профзахворювань.

7.5. Проводити спільно з органами страхування від нещасних випадків своєчасне розслідування на весті облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій в центрі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку

7.6. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті, пов'язаними з виконанням посадових обов'язків згідно вимог ст.9 Закону України «Про охорону праці» та ст. 21 Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань».

7.7. Комісії по розслідуванню нещасних випадків надається право встановлювати ступінь вини потерпілого для визначення розмірів одноразової допомоги, мінатень до матеріального збитку. Розмір одноразової допомоги затверджувати рішенням розширеного засідання трудового колективу.

7.8. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, одноразову допомогу виплачувати згідно додатку № 3.

7.9. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання службових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

7.10. Проводити інструктаж з охорони праці працівників згідно з Положенням.

7.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

7.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки та інші.

7.13. Проходити у встановленому порядку та в строк медичні огляди.

7.14. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення.

### **Розділ VIII**

#### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Організувати періодичні медичні обстеження працівників центру.

8.2. Сприяти забезпеченню членів трудового колективу путівками для санаторно-курортного лікування в санаторіях та оздоровлення на базах відпочинку, дітей членів трудового колективу направляти до оздоровчих таборів під час канікул.

8.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених чинним законодавством.

8.5. Вживати дієвих заходів щодо зниження захворюваності і зменшення втрат робочого часу через хворобу.

8.6. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

##### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

8.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

8.9. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

##### **Сторони домовились:**

Розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей центру:

8.10. Надання матеріальної допомоги:

8.10.1. При довготривалій хворобі працівника (більше місяця), або члена його сім'ї (більше лівроку), що знаходиться на утриманні працівника в розмірі від 1000 до 2000 грн.



8.10.2. В зв'язку із смертю близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти) в розмірі 2000 грн.

8.10.3. Матері в зв'язку з народженням дитини, опікуну ( піклувальнику) в зв'язку з влаштуванням дитини під опіку ( піклування) в розмірі від 500 до 1000 грн

8.10.4. Надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі посадового окладу.

8.10.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з їх звільненням (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70, 75 років) в розмірі від 500 до 1000 грн

8.11 Надавати вихідний день членам трудового колективу з нагоди відзначення дня народження (за бажанням).

8.12. По можливості надавати членам трудового колективу, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, відпустку у весінньо - літній період (травень-серпень).

## **Розділ ІХ**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

9.1. Адміністрація визнає цим договором представника повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

9.2. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.3. Для забезпечення роботи профспілкового комітету і проведення зборів працівників центру, надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

9.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- Голові профкому 3 години на тиждень;
- Членам профкому 2 години на тиждень.

## **РОЗДІЛ Х**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. У разі порушень чи невиконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіт перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік

10.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально – розпорядженням, спільним рішенням тощо).

10.5. Контроль за виконанням колективного договору несуть сторони, що підписали цей договір.

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Протягом строку дії даного колективного договору окремі пункти можуть бути змінені, доповнені. Зміни – доповнення вносяться в текст колективного договору.

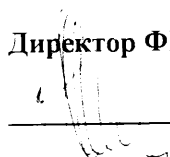
обговорюються попередньо на розширеному засіданні профспілкового комітету, затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір укладений в двох примірниках, що зберігаються в обох сторони і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації

Директор ФМЦСС

  
\_\_\_\_\_ Ж.П.Бортовська

«09» 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

Від сторони трудового колективу

Представник трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ Н.А.Прокопенко

«09» 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

Додаток 1  
до колективного договору  
працівників Фастівського міського  
центру соціальних служб

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу  
працівників Фастівського міського  
центру соціальних служб  
протокол №             
від « 04 »            2014 р.

## **П Р А В И Л А**

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Фастівського міського  
центру соціальних служб**

**м. Фастів**

## 1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку, дані Правилами, розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю.
- 1.2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників щодо роботи, засади регулювання трудових відносин.
- 1.3. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці.

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 2.1. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від соискателя пред'явлення паспорту, трудової книжки, військового квитку або військовозобов'язаних, диплому або іншого документу про отриману освіту.  
Забороняється вимагати від працівника документи, подання яких передбачено законодавством.
- 2.2. Прийом на роботу оформлюється наказом директора центру соціальних служб.
- 2.3. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана:
  - ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці та пояснити йому права і обов'язки;
  - ознайомити працівника під розпис з правилами внутрішнього розпорядку, колективним трудовим договором;
  - проінструктувати з охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.4. На всіх працівників, що пропрацювали більше 5 днів, заводять трудові книжки.
- 2.5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередив про це адміністрацію письмово за два тижні.  
У випадках, коли розірвання трудового договору обумовлено поважними причинами, передбаченими законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який передбачено трудовим договором працівник.
- 2.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації проводиться згідно з діючим законодавством та узгоджується з профспілковим комітетом.  
Розірвання трудового договору оформляється наказом директора центру.
- 2.7. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провезти з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення повинен

внесений до трудової книжки згідно діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки та права працівників**

- 3.1. Основні обов'язки та права працівників в Кодексі законів про працю України.
- 3.2. Працівники повинні сумлінно, чесно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень
- 3.3. Шанобливо ставитися до керівників, співробітників, громадян та їх звернень, дотримуватися культури спілкування, не допускати вчинків і дій, які можуть зашкодити інтересам та авторитету місцевого самоврядування.
- 3.4. Утримувати своє робоче місце та робоче обладнання в чистоті, зберігати у встановленому порядку документи та матеріальні цінності, дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, дотримуватись вимог Закону України « Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».
- 3.5. Протягом робочого дня повідомляти свого безпосереднього керівника про причину можливої відсутності на робочому місці.
- 3.6. Працівникам забороняється розголошувати довірену їм інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та « Про державну таємницю», а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб.
- 3.7. Працівник зобов'язаний з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, не проявляти свавілля, байдужості до їхніх правомірних дій та вимог, не допускати нестриманість у висловлюваннях.
- 3.8. Працівники мають право:
  - на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
  - на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи.
  - на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи;
  - на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
  - на соціальний та правовий захист.

#### **4. Основні обов'язки директора Фастівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

4.1. Директор зобов'язаний:

- належним чином організувати роботу працівників;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- покращувати умови праці;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством строки;
- підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці;
- заохочувати працівників;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- затвердити посадові інструкції за штатним розкладом.

#### **5. Робочий час і час відпочинку**

- 5.1. Тривалість робочого часу посадових осіб та інших категорій працівників відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.3. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники зобов'язані згідно наказу директора центру з'явитися на роботу у вихідні святкові та не робочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства (ст.72, ст.107 Кодексу Законів про працю України).
- 5.4. Робочий час працівників починається о 8.00 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 13.00. Кінець робочого дня – о 17 год.15 хв., у п'ятницю – о 16 годині.
- 5.5. На підставі Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» в літній період робочий день скорочується відповідно температурі повітря.
- 5.6. За угодою між працівником може встановлюватися не повний робочий день або не повний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на таких умовах не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 5.7. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише з дозволу керівника. Залишення в робочий час працівником адміністративного приміщення без дозволу керівника є порушенням трудової дисципліни.
- 5.8. Заступник директора-начальник відділу та працівники попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із директором.

- 5.9. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані. Його безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозицію про притягнення до відповідальності в установленому порядку.
- 5.10. Працівникам надається відпустка згідно чинного законодавства та визначеного графіку з урахуванням пропозицій працівників, погоджених з їх керівником, які складаються заступником директора-начальником відділу соціальної роботи на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затвердженого директором та за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відому всіх працівників.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

- 6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:
  - оголошення подяки;
  - встановлення відповідних надбавок, премій, доплат;
  - нагородження грамотою;
  - нагородження Почесною грамотою Київської обласної державної адміністрації із врученням цінного подарунка;
  - нагородження Почесною грамотою та подякою міського голови.Заохочення застосовується у порядку передбаченому ст.144 Кодексу Закону про працю України.  
За особливі заслуги працівники у встановленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

- 7.1. Порушення трудової дисципліни цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків а також вчинок, який порочить працівника тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів дисциплінарного стягнення:
  - догана;
  - звільнення.
- 7.3. Стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.
- 7.4. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмово:

пояснення. При відмові останнього надати такі пояснення, про це складається відповідний акт.

- 5 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше, ніж 6 місяців з дня вчинення проступку. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника. Дисциплінарне стягнення застосовується посадовою особою, якій у встановленому порядку надано право прийняти на роботу працівника на відповідні посади. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і з того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 6 Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7 Працівники центру повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі кадрової роботи на видному місці.
- 8 Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом розглядаються в порядку встановленому чинним законодавством України.

Правила внутрішнього розпорядку знаходяться у директора ФМЦСС.

Директор ФМЦСС

Ж.П.Бортовська



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Збором трудового колективу  
працівників Фастівського міського  
центру соціальних служб  
протокол №             
від            року 2024 р.

### **Положення про преміювання працівників Фастівського міського центру соціальних служб**

#### **1. Загальні положення**

Положення про преміювання працівників Фастівського міського центру соціальних служб (далі - Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 р. №889, постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 р. №442, листа Міністерства праці та соціальної політики № 618/13/84-08 від 23.09.2008 р. №444, листа Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 15.10.2005 №308/519.

1.1. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників Фастівського міського центру соціальних служб з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до виконання поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

#### **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менше ніж 20% посадових окладів та зарплати за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Фастівського міського центру соціальних служб.

#### **3. Показники преміювання та розмір премії**

3.1. Преміювання працівників Фастівського міського центру соціальних служб здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рівнем трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам Фастівського міського центру соціальних служб, розраховується бухгалтером за рахунок фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів, з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством в межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальній розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відповідність рівень трудової й виконавської дисципліни.

3.4. Особливим працівникам розмір премії може бути зменшений або збільшений від загального розрахункового на підставі показників, визначених у додатку до цього Положення.

#### 4. Порядок преміювання

- 4.1 Преміювання працівників Фастівського району здійснюється відповідно до їх особистого внеску в розвиток підприємства, трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці та досягнень протягом квартала або рік.
- 4.2 З окремих випадках за виконання особливо важливих робіт працівників державних та професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі до двох місячних зарплат.
- 4.3 Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за період, за який нараховується премія, наступного за звітним.
- 4.4 На підставі Положення бухгалтер нараховує премію та нараховує її до фонду зарплати працівника.
- 4.5 За результатами роботи у відповідному місяці, у межах фонду премій та зарплати фонду оплати праці може бути прийняте рішення щодо встановлення премії певного розміру премії окремим працівникам у разі виконання роботи в особливо складними обставинами в позаробочий час; виконання особливо важливої роботи; виконання завдань з досягненням певних результатів та проявлення при цьому ініціативи, креативності та оперативності; розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування центру; написання, реалізація та впровадження проектів, грантів та інноваційних ідей; постійне вдосконалення організації своєї роботи; підвищення професійної кваліфікації та інше.
- 4.6 За наявності підстав розмір премії окремим працівникам може бути зменшено або скасовано згідно Додатку до Положення.
- 4.7 Працівник, не згодний з рішенням про преміювання, може оскаржити його до прийняття наказу директора, а після прийняття наказу - до суду в установленому чинним законодавством порядку.
- 4.8 За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, звільнень понад 30 днів премії не виплачуються.
- 4.9 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

Директор ФМЦСС

Ж.П.Бортовська

**ПОКАЗНИКИ**

преміювання працівників Фастівського міського центру соціальних служб

1	Зниження розміру чи збільшення розміру премії	Розмір збільшення премії визначеного загального розміру
2	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	позбавлення премії
3	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення	позбавлення премії
4	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи виконкому та ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	зменшення розміру премії на 20 % за кожний випадок порушення
5	Порушення виконавської дисципліни: - порушення строків розгляду звернень громадян; - порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів; - порушення регламентованих норм опрацювання документів	зменшення розміру премії на 15 % за кожний випадок порушення
6	Показники якості роботи: - високий рівень якості опрацьованих документів, наявність позитивних висновків до проектів рішень та розпоряджень; - високий рівень організації заходів, якісне виконання доручень керівництва	збільшення розміру премії на 20 % за кожний випадок зниження якості
7	Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	збільшення розміру премії на 50 %
8	Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	збільшення розміру премії на 100 %
9	Високі досягнення в роботі: - запобігання аварій, катастроф, втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей тощо; - підготовка рішень з їх подальшим розглядом виконавчим комітетом та радою	збільшення розміру премії на 120 % за кожний випадок досягнень
10	Розміщення в засобах масової інформації планів, результатів роботи, статей	збільшення розміру премії на 50 %
10	Збільшення обсягу роботи при виконанні завдань не передбачених функціональними обов'язками	збільшення розміру премії на 50 %

Директор ФМЦСС

Ж.П.Бортовська

## Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
4. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
5. Одиночкій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту»;
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва: щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки до захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Директор ФМЦСС  
Ж.П.Бортовська

Представник трудового колективу  
Н.А.Прокопенко

\_\_\_\_\_ 2021 р.

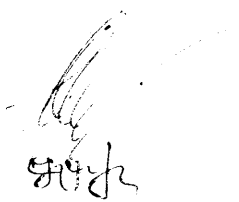
\_\_\_\_\_ 2021 р.

**Список  
посад працівників  
Фастівського міського центру соціальних служб, яким  
визначено до ст.8 Закону України «Про відпустки» повинна надаватися ~~пунктом~~  
додаткова відпустка**

_____	Директор
_____	Соціальний менеджер
_____	Фахівець із соціальної роботи
_____	Бухгалтер

Директор ФМЦСС \_\_\_\_\_

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_



**Ж.П.Бортовська**

**Н.А.Прокопенко**

Всього прошито, пронумеровано  
і скріплено печаткою 21 аркушів

Підпис \_\_\_\_\_