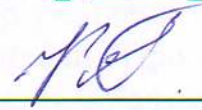


ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького міського центру
соціальних служб

Протокол № 1 від «27» лютого 2025р.

Голова зборів _____



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Дрогобицького міського центру соціальних служб
на 2025 - 2029 роки

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Цей Колективний договір (далі - "Договір") відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки Сторін з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам Дрогобицького міського центру соціальних служб. Договір укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про колективні договори і угоди", «Про оплату праці», «Про охорону праці», Галузевої угоди, інших законодавчих актів, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.1 Сторони Договору:

1.1. Роботодавець в особі директора Матчишин Оксани Леонівни (далі Роботодавець), яка представляє інтереси Дрогобицького міського центру соціальних служб і має відповідні повноваження та представник трудового колективу Загакайло Лілія Василівна (далі-уповноважений представник), який уповноважений на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції.

1.2. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників, які входять до складу трудового колективу Дрогобицького міського центру соціальних служб.

1.3. Регулювання трудових і соціально - економічних відносин здійснюється на задах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національності, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

1.4. Цей колективний договір укладено для :

- а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань , пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між працедавцем та трудовим колективом.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.6. Жодна із сторін , що підписала колективний договір не має в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу , поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;

- колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця від імені якого укладено цей колективний договір.

1.9. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

- зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, Генеральної чи регіональної угод з питань, що є предметом Договору.

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

- після підписання Договору, протягом 10 днів, Роботодавець розмножує його і доводить до відома всіх працівників Центру. Роботодавець забезпечує ознайомлення з Договором щойно прийнятих на роботу працівників.

1.10. Роботодавець визнає уповноваженого представника єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

Уповноважений представник забезпечує виконання колективного договору, інформує роботодавця про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

Розділ 2. Організація виробництва праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений Роботодавцем із працівником не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, керівництво не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Роботодавцем та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного виконання працівником його трудових обов'язків.

Виконання працівником інших трудових обов'язків можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні трудові обов'язки (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання керівництва негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Дрогобицького міського центру соціальних служб у випадку зміни в структурі організації, при скороченні чисельності штату.

У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу, роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується компенсація за невикористану відпустку та вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в Роботодавця.

Розділ 3. Нормування й оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Роз'яснювати під підпис права, обов'язки, працівника згідно з укладеним трудовим договором (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1 до колективного договору) та цього колективного договору.

3.2. Своєчасно затверджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року №462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 16.08.2016 №883 «Про затвердження Змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519.

3.3. Розміри посадових окладів /ставок/, їх підвищення, окремі доплати та надбавки працівникам Центру проводити у порядку, визначеному діючим законодавством, відповідно до Єдиної тарифної сітки. Посадовий оклад головного бухгалтера на 10% нижчий ніж посадовий оклад директора (додаток № 3 до колективного договору).

3.4. Своєчасно вносити уточнення в тарифікацію працівників у зв'язку зі зміною рівня освіти та відповідним підвищенням категорії за підсумками атестації.

3.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.6. Виплачувати заробітну плату працівникам ЦССССДМ у національній валюті України шляхом безготівкового зарахування на індивідуальні рахунки в банку кожного місяця згідно графіку виплати заробітної плати, затвердженого головним розпорядником бюджетних коштів.

3.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, а розрахункові - у день звільнення.

У виняткових випадках, у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки, чи її частини у стислі терміни, коли не можливо оплатити відпустку у зазначений вище строк, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені між працівником та Работодавцем.

3.8. Розмір заробітної плати за виконану працівником місячну норму праці не може бути меншим мінімального розміру заробітної плати встановленої в Законі про Державний бюджет на відповідний рік.

3.9. У разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, що виконав місячну (годинну) норму праці, є нижчою за встановлений законодавством розмір мінімальної заробітної плати, Работодавець здійснює доплату до рівня мінімальної заробітної плати пропорційно відпрацьованому часу.

3.10. Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам і особам тільки у випадках передбачених законодавством.

3.11. Встановити перелік конкретних розмірів доплат і надбавок згідно з додатком № 4 до цього колективного договору.

3.12. Преміювання працівників Центру здійснюється згідно наказу Работодавця на підставі Положення про преміювання (додаток №5 цього колективного договору).

3.13. Роботу в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачувати в подвійному розмірі згідно з наказом Работодавця.

3.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму та види нарахувань, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.15. При вирішенні інших питань оплати праці Работодавець керується нормами КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.(ст.121 Кодексу законів про працю України). У випадку термінової виробничої необхідності при направленні у відрядження працівника строком на один день відшкодовувати витрати по факту надання авансового звіту.

4.2. Работодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

4.3. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

4.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік.

4.5. При наявності коштів економії фонду оплати праці преміювати працівників за добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків та

враховуючи особистий внесок у виконанні поставлених виробничих завдань, до професійного свята, а також до ювілейних дат та при виході на пенсію.

Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Дрогобицького міського центру соціальних служб складає 40 годин на тиждень.

5.2. Роботодавець встановлює наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 8.00.
- закінчення роботи - 17.00.
- у п'ятницю - 15.45.
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00. до 12.45.
- субота і неділя - вихідні дні.

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

5.4. Надавати окремим працівникам роботу з неповним робочим днем або тижнем у випадках, передбачених трудовим законодавством (ст.56 Кодекс законів про працю України).

5.5. Соціальні робітники можуть працювати за гнучким графіком, який встановлюється відповідно до потреб отримувачів соціальних послуг, згідно наказу директора Центру.

5.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

5.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з ними і з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

5.8. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки» а також цим колективним договором, зокрема:

а) тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні;

б) працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку - до 7 календарних днів (додаток № 2 до колективного договору);

в) жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

г) за сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Роботодавцем та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».)

5.6. Перенесення, поділ щорічної відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснювати за його згодою лише у випадках передбачених ч.3 ст.12 Закону України «Про відпустки».

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

Погоджувати з уповноваженим представником графіки щорічних відпусток працівників Дрогобицького міського центру соціальних служб не пізніше 5 січня поточного року.

5.9. Роботодавець зобов'язується погоджувати з працівниками зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.10. Право працівників на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в Центрі.

У разі надання щорічної основної та додаткової відпусток до закінчення 6-ти місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Розділ 6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми й умови трудового договору, включаючи підстави звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з Роботодавцем.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

Розділ 7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника, який організовує умови праці на робочому місці, забезпечує безпеку роботи з оргтехнікою, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7.3. Роботодавець зобов'язується проводити навчання працівників з охорони праці, пожежної безпеки. При прийнятті на роботу проводити вступний інструктаж та інформувати осіб, які прийняті на роботу про наявність на

робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.5. Працівники зобов'язані проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

Розділ 8. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

8.1. Трудовий колектив зобов'язується дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.2. Персонально відповідати за виконання службових обов'язків та поставлених завдань згідно з посадовими інструкціями. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана; звільнення.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.1. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 9. Заключні положення

9.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.3. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше до 15 лютого, звітують про його виконання.

Договір підписали:

від «Роботодавця»
Директор Дрогобицького міського
центру соціальних служб



Оксана МАТЧИШИН

від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу

Лілія ЗАГАКАЙЛО

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **Дрогобицького міського центру соціальних служб**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розмір включаючи право на вибір професії, роду знань і роботи відповідно; покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування, суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Дрогобицького міського центру соціальних служб (далі - Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок.

1.3. Правила розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників Дрогобицького міського центру соціальних служб, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників проводиться відповідно до Конституції України та чинного трудового законодавства України.

2.3. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.4. Під час укладання трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а також копії цих документів.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління

охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мішосту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, йому зобов'язані:

- а) роз'яснити його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбаченні чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.9. Після погодження строків припинення трудових відносин, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора

2.11. У день звільнення працівнику зобов'язані видати його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- не посягати на права і свободи людини та громадянина;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам держави;
- забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- своєчасно і точно виконувати накази, доручення і вказівки своїх керівників;

- діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу посадою особу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

- суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

- не використовувати електронагрівальні пристрої на своїх робочих місцях;

- дотримуватись естетичних норм у своєму зовнішньому вигляді.

- збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю кваліфікацією чи посадою, визначається Посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4. Роботодавець зобов'язується:

- під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

- постійно вдосконалювати організацію роботи, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійну майстерність працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників;
- інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

5.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

	Понеділок, вівторок, середа, четвер	П'ятниця
Початок роботи	8.00	8.00
Перерви	12.00-12.45	12.00-12.45
Закінчення роботи	17.00	15.45

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням із уповноваженим працівником.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Графіки щорічних відпусток працівників Дрогобицького міського центру соціальних служб погоджуються з уповноваженим представником не пізніше 5 січня поточного року.

6. Заохочення та успіхи в роботі.

6.1. Роботодавець за погодженням з уповноваженим представником відзначає та заохочує працівників, які відзначились досягненнями у праці, зразковим виконанням своїх обов'язків, або тих, які зробили вагомий внесок у розвиток України.

6.2. Застосовуються моральні та матеріальні заходи для відзначення та заохочення працівників.

6.3. Заходами відзначення та заохочення, які здійснюються роботодавцем є:

- подання для нагородження державними нагородами;
- оголошення подяки;
- преміювання або нагородження іменним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

Ці заходи відзначення та заохочення здійснюються на підставі наказу директора Центру.

Заохочення застосовуються директором за погодженням з уповноваженим представником.

Заохочення оголошуються в урочистій обстановці, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення та порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного, або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

від «Роботодавця»

Директор Дрогобицького міського
центру соціальних служб



Оксана МАТЧИШИН

від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

Лілія ЗАГАКАЙЛО

Додаткова відпустка працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Термін додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Директор	7
2.	Соціальний менеджер - заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Провідний фахівець із соціальної роботи - керівник служби	7
5.	Провідний фахівець із соціальної роботи	7
6.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	7
7.	Фахівець із соціальної роботи II категорії	7
8.	Практичний психолог	7

Від «Роботодавця»

Директор Дрогобицького міського
центру соціальних служб

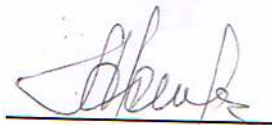




Оксана МАТЧИШИН

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу



Лілія ЗАГАКАЙЛО

Схеми тарифних розрядів працівників

№ з/п	Посада	Тарифний розряд
1.	Директор	18
2.	Соціальний менеджер - заступник директора	17
3.	Головний бухгалтер	на 10% нижче посадового окладу директора
4.	Провідний фахівець із соціальної роботи - керівник служби	12
5.	Провідний фахівець із соціальної роботи	12
6.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	11
7.	Фахівець із соціальної роботи II категорії	10
8.	Практичний психолог	10
9.	Соціальний робітник	6

від «Роботодавця»
Директор Дрогобицького міського
центру соціальних служб



Оксана МАТЧИШИН

від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу

Лілія ЗАГАКАЙЛО

Перелік розмірів доплат і надбавок працівникам

Установлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

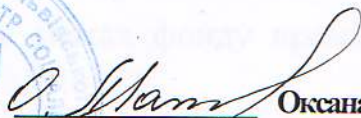
Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

Установити підвищення посадових окладів фахівцям із соціальної роботи та соціальним робітникам на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Установити директору, заступнику директора – соціальному менеджеру та фахівцям із соціальної роботи надбавку до посадового окладу за стаж роботи в центрі соціальних служб залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

від «Роботодавця»
Директор Дрогобицького міського
центру соціальних служб




Оксана МАТЧИШИН

від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу


Лілія ЗАГАКАЙЛО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Дрогобицького міського
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
та надання їм матеріальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 29 червня 2016 року № 709 «Про затвердження типових структур і штатів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. N 526 "Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді" і регулює порядок преміювання працівників Дрогобицького міського центру соціальних служб (далі Центру).

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до держаних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Преміювання працівників центру здійснюється за наказом директора, а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки.

1.4. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до нарахованої суми заробітної плати.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п. 2.2. цього Положення, враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи центру у звітному періоді, інших завдань, доручень, тощо;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 3.1. цього Положення та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- директору – міським головою, а під час його відсутності - особою, що його заміщує;
- іншим працівникам центру – директором центру.

3.3. Пропозиції, пов'язані з преміюванням, та результати роботи працівників подаються директорові не пізніше останнього числа місяця, за який нараховується премія.

3.4. Розмір премії працівникам центру до державних і професійних свят, ювілейних дат за квартальними підсумками роботи визначається наказом директора або особи, яка його заміщує, в абсолютних сумах в межах коштів, зазначених у п. 2.1. цього Положення.

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за період відряджень, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

4. Підготовка наказу про преміювання

4.1. Головний бухгалтер визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та вносить пропозиції щодо її розподілу з урахуванням вакантних посад та фактично відпрацьованого часу працівниками.

4.2. Рішення про позбавлення премії по конкретних працівниках зазначається в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до підпункту 3 п. 2 наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» надається в межах затвердженого фонду заробітної плати у сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення призначається за заявою працівника згідно наказу директора.

5.3. Матеріальна допомога, зазначена в п. 5.1 - 5.2., надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

від «Роботодавця»
Директор Дрогобицького міського
центру соціальних служб




Оксана МАТЧИШИН

від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу


Лілія ЗАГАКАЙЛО

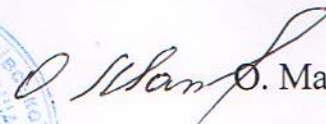
Пронумеровано та
прошнуровано

20 (двадцять) аркушів

Директор ДМЦСС



м.п.

 О. Матчишин