

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
міського центру соціальних служб
Новокаховської міської ради**

м. Нова Каховка

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано **НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
міського центру соціальних служб
Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер від № 22 «18» червня 2021 року

Примітка або рекомендації
реєструючого органу _____

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

Міський голова



Коваленко В.І

Узгоджено:

Начальник УПСЗН



О.М.Стоянчук

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

Протокол від 01.06.2021 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою урегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації та працівників міського центру соціальних служб Новокаховської міської ради (далі – центр), Сторони: адміністрація центра в особі директора Корсакової Наталії Вікторівни, з однієї сторони та трудовим колективом центру в особі голови ради Сулімовської Оксани Володимирівни з другої сторони, підписали цей колективний договір (далі – Договір) про подані нижче взаємні обов'язки.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений в центрі на основі Закону України “Про колективні договори і угоди” і є нормативним актом відповідно до статті 9 зазначеного Закону і статті 18 КЗпП України та визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками центра. Договір укладений на добровільних засадах, як письмова угода щодо прийнятих сторонами зобов'язань з урахуванням реальних можливостей установи, яка повністю фінансується (утримується) за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.2. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної та високопродуктивної діяльності центра, створення надійної основи соціального і матеріального добробуту та захисту працівників, сприяння стабільності, регулювання та вдосконалення умов оплати праці, форм винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю, поліпшення умов праці, побуту та відпочинку, уникнення трудових конфліктів та соціальної напруженості в колективі, а також захисту прав та інтересів працівників центра в межах, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Положення, умови, норми Договору є обов'язковими для обох Сторін, які його підписали.

1.4. Ці умови, у випадку будь-яких спорів і розходжень, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників, порівняно з діючим законодавством України.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників центра, які перебувають у трудових відносинах з центром, незалежно від того, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники, ознайомлюються з умовами Договору. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника установи дія Договору зберігається не більше як на рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну діючого Договору.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов даного Договору.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується центром з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

- Дотримуватися вимог КЗпП України та інших нормативно-правових та розпорядчих актів щодо правового, трудового та соціального захисту працівників.
- Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені нормативно-правовими актами, трудовим і колективним договором.
- Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.
- Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію. В посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших

важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

- Забезпечити працівника центра робочим місцем та роботою виключно та у відповідності з функціональними обов'язками, згідно його посадової інструкції, роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором, забезпечити його необхідними для роботи засобами, ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Створити умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшувати умови праці та матеріально-технічні, інформаційні, комп'ютерні засоби, форми та методи роботи.

- Забезпечувати належний стан техніки безпеки, протипожежної охорони, санітарії та інші побутові умови, пов'язані з виконанням працівниками обов'язків за трудовим договором.

- Сприяти вирішенню соціально-побутових питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

- Дотримуватися положень Конституції України щодо заборони будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять та місця проживання.

- Узгоджувати з головою ради рішення про зміни в організації праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання центра, ліквідації, скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

- Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, не менше ніж 8 годин на тиждень з оплатою згідно штатного розпису.

- Здійснювати вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в центрі (заповнення всіх вакансій).

- Виплата вихідної допомоги здійснюється відповідно статті 44 КЗпП України.

- Вести, заповнювати та зберігати трудові книжки працівників. Надавати їм на особисту вимогу (запит) повну та достовірну інформацію, щодо їх трудової діяльності.

- Своєчасно подавати інформацію до служби зайнятості про наявність вакантних посад (робочих місць).

Трудовий колектив зобов'язується:

- Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна установи, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

ІІІ. ТРУДОВИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників центру 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, робочий тиждень яких встановлено не менше 40-годин, скорочується на одну годину.

- В центрі встановлюється режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

- початок роботи – з 8-00 години ранку;
- закінчення робочого дня – о 17-00;
- перерва на обід – з 12 до 13 години;
- вихідні дні – субота і неділя.

- Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з головою ради до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

- Створювати працівникам всі умови для відпочинку, передбачені главою V КЗпП України.

- На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

- Надавати оплачувану відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, яка може використовуватись повністю або частинами жінками, а також батьками, або іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

- Всім робітникам надавати щорічну відпустку тривалістю не менш 24 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки. Новопризначені працівники мають право на відпустку повної тривалості після закінчення відпрацьованих шести місяців безперервної роботи в даній установі, за погодженням з адміністрацією. Інвалідам I та II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

- Працівникам з особливим характером праці відповідно до статті 8 Закону України “Про відпустки” надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю згідно з додатком 1.

- Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів 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.

- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. За бажанням працівника частина відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 15 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки») за згодою сторін.

- Надавати відпустки із збереженням заробітної плати:

- працівникам, діти яких ідуть до першого класу – 1 день (1 вересня);
- працівникам, діти яких закінчили ЗОШ – 1 день (свято останнього дзвінка);
- працівникам, безпосередньо в їх день народження – 1 день;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – 3 дні;

- Виплачувати заробітну плату працівникам центра за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

- За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснювались у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно ст.119 КЗпП України.

Переважне право на залишення на роботі, при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці, надається певній категорії осіб, відповідно до статті 42 КЗпП України.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплату праці працівників проводити згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016р. № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»; постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2017р. № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу

Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами; наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

4.2. Спеціалістам (крім заступників керівників) встановлюється та виплачується доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі до 50 % посадового окладу .

4.3. Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами встановлюється надбавка керівникам та спеціалістам. (Додаток № 2).

4.4. Преміювання працівників здійснюється згідно положення про преміювання, відповідно до особистого вкладу працівників у загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці (Додаток № 3).

4.5. Працівникам центру за їх заявою надається допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівника.

4.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

- Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання і інструктаж з охорони праці.

- Призначити відповідального з питань охорони праці, який, в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством, організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці, а також розробляє комплексні заходи з питань охорони праці, з урахуванням першочергових потреб центра, на кожний бюджетний рік. При формуванні бюджету центра на кожний наступний бюджетний рік планувати видатки на виконання заходів з питань охорони праці в межах фінансових можливостей установи.

- Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

- За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

- Щорічно проводити перевірку дотримання в центрі законодавства з охорони праці, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, робочих місць працівників управління та устаткування, здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.

- Сприяти працівникам в проходженні періодичних медичних оглядів з метою запобігання онкологічних захворювань та захворювань на туберкульоз.

- При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Трудовий колектив зобов'язується:

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.

- Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку та інше майно центра лише у службових цілях.

- Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

- Здійснювати контроль за виконанням з боку адміністрації комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

- Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

- Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

VI.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

6.1.Сторони несуть однакову відповідальність за порушення і невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства. До керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Договору, вживаються, крім того, заходи, передбачені статтями 18, 20 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

6.2. У разі порушення умов Договору адміністрацією уповноважений представник трудового колективу, використовуючи своє право, надсилає керівнику подання про усунення порушень, що має бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін уповноважений представник трудового колективу

зберігає право оскарження неправомірних дій або бездіяльність посадових осіб до вищестоящого керівництва, до органів прокуратури або до суду.

6.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

6.4. Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є наймані працівники, інтереси яких представляє голова ради, з однієї сторони та адміністрація з другої сторони.

Якщо у місячний термін спір не вирішено, то таке ж письмове повідомлення направляється обласному відділенню Національної служби посередництва і примирення (НСПП) чи органу, уповноваженому на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Остаточне рішення щодо трудового спору ухвалює трудовий арбітраж відповідно до вимог Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)". При цьому загальний термін розгляду трудового спору трудовим арбітражем немає перевищувати 30-ти днів.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня його підписання сторонами і діє до укладення сторонами нового договору.

7.2. Зміни та доповнення до договору вносяться по узгодженню сторін після попередніх переговорів.

7.3. Для регулювання неузгоджень в ході укладення колективного договору сторони застосовують миротворчі процедури, передбачені статтею 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

7.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Директор міського центру
соціальних служб

Голова ради
трудового колективу

_____ Н.В.Корсакова

_____ О.В.Сулімовська

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового
колективу

_____ О.В. Сулімовська
« ____ » _____ 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор МЦСС

_____ Н.В.Корсакова
« ____ » _____ 2021р.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників Центру, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням,
що дає їм право на щорічну додаткову відпустку
(Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2;
постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290)

№ з/п	Професії та посади	кількість робочих місць (шт. посад)	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Директор	1	7
2	Провідний бухгалтер	1	7
3	Керівник служби соціальної роботи в громаді	1	7
4	Фахівець із соціальної роботи	3	7

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу

_____ О.В. Сулімовська
« _____ » _____ 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор МЦСС

_____ Н.В.Корсакова
« _____ » _____ 2021р.

**Положення
про встановлення надбавок і доплат працівникам
центру соціальних служб**

• Загальні положення

• Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам центру соціальних служб Новокаховської міської ради (далі - Положення) розроблено згідно з наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами; наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

• Матеріальна допомога надається працівникам центру соціальних служб на оздоровлення – у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

• Рівні повноважень і правові норми.

• При встановленні конкретному працівникові надбавки за складність та напруженість у роботі враховується:

-термін перебування на займаній посаді;

-інтенсивність освоєння спеціальності;

- функціональне навантаження;
- кваліфікаційне і самостійне вирішення службових питань;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання вимог службової дисципліни;
- перспективність працівника.

- За порушення виконавчої дисципліни, неякісну підготовку матеріалів, документів, безвідповідальне ставлення до доручень керівництва і виконання окремих доручень, порушення трудової дисципліни установа надбавка може бути відмінена або зменшено її розмір на підставі доповідної записки керівника відділу на ім'я директора центру.

- Надбавка за складність та напруженість у роботі директора центру соціальних служб установається розпорядженням міського голови.

- **Процедура встановлення надбавок**

- Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі оформленого належним чином наказу – за рахунок і в межах фонду оплати праці.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового
колективу

_____ О.В. Сулімовська
« _____ » _____ 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор МЦСС

_____ Н.В.Корсакова
« _____ » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
міського центру соціальних служб Новокаховської міської ради

Положення про преміювання розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами; наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1. Загальні положення.

1.1. Працівники центру соціальних служб Новокаховських міської ради преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про центр соціальних служб та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.2. Може бути виплачена одноразова премія працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи (зміст особливо важливої роботи визначається відповідним наказом директора центру соціальних служб до початку виконання цієї роботи), з нагоди ювілейних років (25, 30, 40, 45, 50, 55, 60 років), на честь святкових дат, а також професійних свят з урахуванням особистого вкладу.

1.3. Преміювання директора центру соціальних служб здійснюється за розпорядженням міського голови.

• Порядок визначення фонду преміювання.

1) Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2) Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі центру соціальних служб .

3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи працівників;
- виконавча дисципліна (виконання нормативно-правових актів та доручень обласної ради, обласної державної адміністрації, обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, міської ради та її виконкому);
- трудова дисципліна (дотримання правил внутрішнього розпорядку).

Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи і визначається кожному працівникові за результатами роботи за місяць.

2) Місячні премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

3) Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, місячна премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу в цьому місяці.

4) Працівники можуть бути позбавлені місячної премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

5) Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення протягом дії стягнення позбавляються премії, передбаченої цим положенням.

• Преміювання за виконання особливо важливої роботи.

6) Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора центру соціальних служб .

7) Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і термін преміювання.

5.1. Бухгалтер розраховує:

- суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання та визначає можливий його розмір за результатами роботи за місяць;
- відсоток премії в цілому по центру - в процентному відношенні фонду преміювання до посадових окладів.

2) Директор центру соціальних служб визначає обсяг премії працівникам на підставі наданих спеціалістами звітів про виконану роботу за звітний період.

3) Бухгалтер готує проект наказу щодо преміювання працівників центру соціальних служб.

5.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу міського центру соціальних служб
Новокаховської міської ради

м. Нова Каховка

01.06.2021 р.

Загальна чисельність – 6 осіб;
Присутні – 6 осіб;
Відсутні – 0 осіб
Голова зборів Корсакова Н.В.- директор міського центра соціальних служб
Секретар - Сулімовська О.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження та підписання Колективного договору на 2021-2023 роки між адміністрацією та трудовим колективом міського центру соціальних служб Новокаховської міської ради.

Слухали: голову РТК Сулімовську О.В., яка ознайомила колектив зі змістом колективного договору та запропонувала схвалити його у новій редакції на 2021-2023 роки.

Голосували : одноголосно.

Вирішили: затвердити Колективний договір на 2021-2023 роки між адміністрацією та трудовим колективом центру соціальних служб Новокаховської міської ради.

Доручили голові РТК Сулімовській О.В. підписати від імені трудового колективу колективний договір.

Голова зборів

Н.В. Корсакова

Секретар

О.В.Сулімовська

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 6 штатних одиниць
з місячним фондом зарплатної плати

Сторок тисяч сто дев'яносто шість грн 19 коп

40196,15 грн

Розподілити відповідним

Стомчук О.М.

16.04.2021 року (число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС

станом на 01.01.2021р.

Міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Новокаховської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Встановлений оклад	Тарифний розряд	Підвищення посадових окладів		Надбавки		За виклику ринка			Доплати (грн)		Фонд зарплатної плати на місяць (грн)	Фонд зарплатної плати на 6 місяців (грн)	Фонд зарплатної плати на 6 місяців 2021 рік (грн)				
						за старшинство	за спеціальні та напружені роботи	за спеціальні та напружені роботи	за спеціальні та напружені роботи	ставка	% від ставки	посад. окладу	сумм, грн.	до мінімальної зарплати				1 паяти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Директор центру	1	6889	6889	15		16%			0	0,00	23,20	30	2086,70		0,00			8956,70	53734,20	
2	Провідний бухгалтер	1	4859	4859	10					25	1214,75			646,10		0,00			6073,75	36442,50	
3	Начальник відділу	1	6461	6461	14						0,00	9,6	10	646,10		0,00			7107,10	42842,50	
4	Провідний фахівець із соціальної роботи	1	5950	5950	12						0,00		10	650,90		0,00			7159,90	42959,40	
5	Фахівець із соціальної роботи Б/М	1	4619	4619	9						0,00					0,00			5314,85	31871,10	
6	Фахівець із соціальної роботи II категорії	1	4859	4859	10					0	0,00					0,00			5587,85	33527,10	
	Всього	6	33347,00	33347,00	х	0,00	2270,70			25	1214,75			3563,70		0,00			40196,15	241176,90	698023,00

Директор
Провідний бухгалтер

Н.В. Корсакова
Н.О. Літвінова

Корсакова



Літвінова



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) аркушів

Директор МЦСС *[Signature]* Н.В.Корсакова

Голова трудового колективу *[Signature]* О.В.Сулімовська