

ПІДПИСАНО:

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Світлана САМЧУК

Схвалено на зборах трудового колективу
18 березня 2025 року
протокол № 5

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
ПОВОРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
НА 2023-2027 РОКИ**

с. Поворськ

ЗМІСТ

змін та доповнень до колективного договору

1. Зміни та доповнення	3
2. Додаток № 2	5
3. Додаток № 3.....	6
4. Додаток № 6.....	7
5. Додаток № 7.....	9

Зміни та доповнення до колективного договору

1. Внести зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради на 2023-2027 роки (схвалені на зборах трудового колективу від 18 березня 2025 року протокол № 5), а саме:

1) Розділ 2 «Господарська, економічна діяльність та управління установою» доповнити пунктами 2.5., 2.7., 2.8.:

2.5. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, забезпечувати правовий захист працівників.

2.7. Сприяти дотриманню працівниками нормативно-правових актів, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму робочого часу, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.8. Добросовісно та якісно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно виконувати накази, доручення, вказівки адміністрації та керівництва.

2) Розділ 4 «Трудові відносини, робочий час, час відпочинку» пункти 4.5. та 4.6. доповнити та викласти у наступній редакції:

4.5. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.6. Працівникам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічна 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 17 календарних днів.

Пункт 4.8. доповнити підпунктом 5:

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

У пункті 4.15. цифри 15 замінити на 30 календарних днів.

Розділ 4 «Трудові відносини, робочий час, час відпочинку» доповнити пунктом 4.17.:

4.17. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань із збереженням заробітної плати.

3) Розділ 5 «Оплата і нормування праці» доповнити словами «Заробітна плата працівників центру складається із посадових окладів, надбавки за вислугу років, премій та інших виплат».

Пункт 5.1. доповнити і викласти у наступній редакції:

5.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери зі змінами і доповненнями, наказу Міністерства Праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 року № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

4) Додатки до колективного договору: Додаток №2 «Перелік посад працівників з особливим характером праці», Додаток №3 «Схеми тарифних розрядів посад і професій», Додаток №6 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників центру» та Додаток №7 «Положення про преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради» доповнити і викласти у наступних редакціях (Додаток № 2, Додаток № 3, Додаток № 6 та Додаток № 7 додаються).

Пункт 5 Додатку № 7 доповнити підпунктом 5.5.:

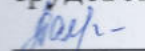
5.5. Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб отримує премію за підсумками в роботі за такі показники:

- належне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- своєчасне, оперативне і якісне виконання завдань для забезпечення супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- належне ведення і зберігання документації;
- своєчасне і якісне подання звітності;
- використання у роботі новітніх технологій у сфері реалізації ветеранської політики;
- постійне удосконалювання професійних якостей.

2. За дорученням сторін та за рішенням загальних зборів трудового колективу зміни та доповнення до колективного договору підписали:

Від трудового колективу:

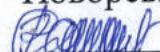
Уповноважений представник
трудового колективу

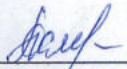
 Світлана САМЧУК

Від адміністрації:

Директор центру надання
соціальних послуг

Поворської сільської ради

 Валентина ДОРОШКО

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу Світлана САМЧУК
« 18 » березня 2025 року**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор центру надання
соціальних послуг

Поворської сільської ради

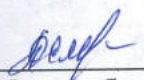
 Валентина ДОРОШКО
« 18 » березня 2025 року**ПЕРЕЛІК****посад працівників з особливим характером праці**

№ з/п	Назва професії та посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7
3	Фахівець із соціальної роботи	7
4	Соціальний робітник	4
5	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	7

Розробив:

Директор центру

**Валентина ДОРОШКО**

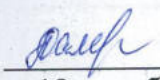
ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу **Світлана САМЧУК**
« 18 » березня 2025 року**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор центру
надання соціальних послуг
Поворської сільської ради **Валентина ДОРОШКО**
« 18 » березня 2025 року**Схеми тарифних розрядів посад і професій**

№ з/п	Назви професій, посад	Тарифний розряд
1	Директор	14
2	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	11
3	Соціальний робітник	6
4	Фахівець із соціальної роботи	9
5	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	11

Розробив:

Директор центру

**Валентина ДОРОШКО**

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу Світлана САМЧУК
« 18 » березня 2025 року**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор центру
надання соціальних послуг
Поворської сільської ради
Валентина ДОРОШКО
« 18 » березня 2025 року**ПЕРЕЛІК****доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників центру**

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
1	За розширення зони надання соціальних послуг або збільшення обсягу робіт	Доплати проводяться у розмірі до 50% посадового окладу працівникам; встановлюються працівникам за умовами виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами
2	За суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою (без звільнення від своєї основної роботи). Конкретний розмір установлюється керівником залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконання робіт
Перелічені доплати встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.		
Надбавки		
1	За вислугу років	Стаж роботи понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
2	За високі досягнення у праці. За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання). За складність та напруженість у роботі.	До 50% посадового окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. Надбавка за складність та напруженість у роботі може встановлюватись при призначенні на посаду.

		У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються.
3	За особливий характер праці.	У розмірі 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати. Конкретний розмір визначається директором центру залежно від навантаження, своєчасності та якості виконаної роботи, відсутності скарг.

Розробив:

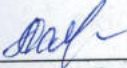
Директор центру



Валентина ДОРОШКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана САМЧУК
« 18 » березня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор центру
надання соціальних послуг
Поворської сільської ради
 Валентина ДОРОШКО
« 18 » березня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників центру надання соціальних послуг
Поворської сільської ради****1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489 та постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 року № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

Дія даного Положення поширюється на всіх працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради.

1.2. Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради на покращення результатів роботи, стимулювання їх праці залежно від ініціативності, особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених чинним законодавством України та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. Преміювання працівників може здійснюватись до професійних та державних свят, а також з нагоди відзначення ювілейних дат від дня народження (25-ти, 35-ти, 40-ка, 45-ти, 50-ти, 55-ти, 60-ти річчя тощо) з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Показники преміювання

2.1. Преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць на підставі всебічного аналізу таких показників:

- якісне і своєчасне виконання завдань і обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- виконання заходів, передбачених планом роботи центру;
- дотримання трудової дисципліни (Правил внутрішнього трудового розпорядку);
- дотримання виконавської дисципліни (виконання наказів директора);
- вчасний і якісний розгляд звернень;
- виконання додаткових завдань директора центру;
- інші показники (ініціативність, відповідальність).

2.2. Показники позбавлення премії:

- дисциплінарне стягнення – премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення;
- несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

3. Визначення фонду преміювання і розмір премії

3.1. Фонд преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради утворюється в межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3.3. Щомісячна премія адмінперсоналу нараховується у відсотках до посадового окладу.

3.4. Преміювання працівників центру з нагоди загальнодержавних, професійних свят та ювілейних дат може визначатись як у відсотках до посадового окладу, так і у абсолютній сумі.

3.5. Граничний розмір премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Порядок і умови преміювання

4.1. Керівник центру має право за особистим поданням та поданням завідуючого відділенням преміювати працівників, що перебувають в штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

4.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат за результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні ураховуватися конкретні показники діяльності працівників в цілому при наданні премії за результатами роботи.

4.3. Преміювання працюючим працівникам до професійних та загальнодержавних свят – винагорода за працю понад установлені норми, винахідливість, за високий рівень організаційного забезпечення участі у заходах центру.

4.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності центру і не має обмежень.

4.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки або ж у абсолютній сумі.

4.6. Працівники центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

4.7. Питання преміювання працівників центру за підсумками роботи за рік розглядається за поданням, яке надійшло від завідувача відділенням до керівника.

4.8. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником.

5. Показники для надання премії за підсумками роботи, до професійних та загальнодержавних свят

5.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

5.2. Завідувач відділення (начальник відділення) отримує премію за підсумками в роботі за такі показники:

- належне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- своєчасне, оперативне і якісне виконання роботи та покладених обов'язків;

- виконання завдань, передбачених планами роботи відділення;
- ініціативність та творчість у роботі;
- відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;

- правильне використання фонду заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації;
- дотримання санітарних та законодавчих норм;
- належне ведення і зберігання документації, трудових книжок.

5.3. Фахівець із соціальної роботи отримує премію за підсумками в роботі за такі показники:

- належне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- виконання завдань, передбачених планами роботи відділення;
- ініціативність та творчість у роботі;
- своєчасне і якісне подання звітності;
- проявлену ініціативу в роботі з іншими установами та організаціями;
- дотримання санітарних та законодавчих норм;
- належне ведення і зберігання документації.

5.4. Соціальні робітники отримують премію за підсумками в роботі за такі показники:

- належне виконання обов'язків передбачених посадовими інструкціями;
- своєчасне і якісне подання звітності завідувачу відділенням;
- дотримання затверджених графіків роботи і доведених виробничих норм;
- постійне удосконалювання професійних якостей.

5.5. Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб отримує премію за підсумками в роботі за такі показники:

- належне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- своєчасне, оперативне і якісне виконання завдань для забезпечення супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- належне ведення і зберігання документації;
- своєчасне і якісне подання звітності;
- використання у роботі новітніх технологій у сфері реалізації ветеранської політики;
- постійне удосконалювання професійних якостей.

6. Причини позбавлення премії

6.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків – 100%.

6.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни – 100%.

6.3. Відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи – 50%.

6.4. Невиконання правомірних вказівок керівників, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни – 100%.

6.5. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення для працівників не застосовуються.

6.6. Щомісячна премія адмінперсоналу та працівникам не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання, в тому числі за кордон, та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої зарплати.

6.7. Працівникам центру, які прийняті на роботу та які звільнені з роботи за станом здоров'я, у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням штату працівників, премії нараховуються за фактично відпрацьований час в цьому місяці.

6.8. Преміювання працівників центру надання соціальних послуг Поворської сільської ради з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілейних та святкових дат здійснюється на підставі наказу директора.

6.9. Виплата премії адмінперсоналу проводиться щомісячно разом із виплатою заробітної плати у тому місяці, за який здійснюється преміювання.

Директор центру



Валентина ДОРОШКО

Трошуровано та
прошуровано
13 (тринадцять)
аркушів

Директор центру
Валентина
Дорошко

