

ЗАТВЕРДЖЕНО

На зборах трудового колективу
протокол № 1 від 04.04. 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Ніжинського міського центру соціальних служб
Ніжинської міської ради Чернігівської області
на 2022 - 2026 роки**

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір розроблено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства.
- 1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації Ніжинського міського центру соціальних служб (далі - Центр) з питань, що є предметом цього договору.
- 1.3. Сторонами даного колективного договору є роботодавець в особі директора Кучеровської Н.М., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони та трудовий колектив, в особі уповноваженого представника трудового колективу Литовченко О. М., з другої сторони.
- 1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, адміністрацію і є обов'язковим для виконання як для адміністрації, так і для працівників Центру.
- 1.5. Даний колективний договір укладено на 2022 - 2026 роки, набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового.
- 1.6. Зміни та доповнення до колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.
- 1.7. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, прийнятими на спільному засіданні сторін.
- 1.8. Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.
- 1.9. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору на наступні роки не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.10. Жодна із сторін, яка підписала даний колективний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

- 1.11. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей колективний договір.
- 1.12. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.
- 1.13. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2. Зобов'язання членів трудового колективу

2.1. Кожний член трудового колективу зобов'язується:

- 2.1.1. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.2. Бережливо ставитись до майна, раціонально використовувати і витратити енергоносії.
- 2.1.3. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових обов'язків.
- 2.1.4. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.
- 2.1.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків за межами Центру, чи під час перебування в приміщенні Центру.
- 2.1.6. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки.
- 2.1.7. Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства.

3. Зобов'язання роботодавця

3.1. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу:

- 3.1.1. Створювати умови, необхідні для ефективної роботи установи. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які знаходяться в розпорядженні Центру, для виконання ними службових завдань.
- 3.1.2. Сприяти забезпеченню фінансування Центру в необхідних для повноцінної діяльності обсягах, не допускати погіршення умов праці, обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, безпідставного скорочення їх чисельності, масового звільнення - без вживання заходів для їх зайнятості.
- 3.1.3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації (окрім випадків, передбачених чинним законодавством України).
- 3.1.4. Не допускати протягом року звільнення працівників в обсягах, що перевищують 10% від їх загальної чисельності. У разі невідворотності масових звільнень розробляти заходи щодо забезпечення подальшої зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.
- 3.1.5. При звільненні працівників за скороченням штатної чисельності надавати їм установлені чинним законодавством соціальні гарантії.
- 3.1.6. Забезпечувати рівні права, можливості та гарантії зайнятості жінок і чоловіків при працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.
- 3.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із виконанням ними своїх сімейних обов'язків.
- 3.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 3.1.9. Уживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

3.2. З питань оплати праці

- 3.2.1. Питання оплати праці вирішувати у відповідності до чинного законодавства України.

- 3.2.2. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги в межах доведених лімітів фінансування.
- 3.2.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - 16 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок - першого числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.2.4. Преміювання працівників здійснюється згідно Положення про преміювання працівників Центру, затвердженого наказом директора (Додаток № 1).
- 3.2.5. Розрахунок оплати відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки в розмірі посадового окладу працівникам, які пропрацювали в Центрі не менше 6 місяців. Вказана матеріальна допомога надається згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (частина 4 ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 3.2.6. Щомісячно, у день виплати заробітної плати, видавати розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань, суми зарплати, що належить до виплати.
- 3.2.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 3.2.8. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу

відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

3.3. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку

3.3.1. Установити для працівників Центру п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень.

3.3.2. Установити режим праці та відпочинку у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру (Додаток № 2) та регламентом роботи Центру (Додаток № 3). Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. У період дії воєнного стану враховувати норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-ІХ

3.3.3. Надавати працівникам Центру щорічні відпустки за графіком, який затверджується адміністрацією на початку відповідного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.3.4. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. Працівникам які постійно, або 50% робочого часу працюють з комп'ютерною технікою (директор, заступник директора, керівники служб, головний бухгалтер, юрисконсульт, психологи, фахівці із соціальної роботи) – 4 календарні дні.

3.3.5. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до ст. 19, 19¹ Закону України «Про відпустки».

3.3.6. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.3.7. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

3.3.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

3.4. З питань соціального захисту, оздоровлення і відпочинку працівників

3.4.1. Організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50,55,60 років),

одруженням та народженням дитини.

3.4.2. Забезпечувати проходження працівниками періодичних медичних оглядів.

3.5. З питань умов та охорони праці

3.5.1. Створити на робочих місцях і в місцях загального користування умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці та вимогам нормативних актів про охорону праці.

3.5.2. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 4).

3.5.3. Проводити аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи по його попередженню.

3.5.4. Сприяти навчанню з питань охорони праці спеціаліста, на якого покладені відповідні обов'язки, один раз на три роки в спеціальному навчальному закладі із збереженням за ним середнього заробітку.

3.5.5. Сприяти відшкодуванню шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника на виробництві, Фондом соціального страхування України.

3.5.6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці чи з інших підстав, але з вини працівника, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше як на 50% (Додаток № 5). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

3.5.7. Закладати в бюджетний запит витрати на заходи з охорони праці не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці.

3.6. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

3.6.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору і не рідше одного разу на рік звітувати на загальних зборах трудового колективу Центру про стан його виконання.


3.6.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

3.6.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин до колективного договору вносяться відповідні зміни і доповнення шляхом переговорів між представниками сторін, які уклали договір.

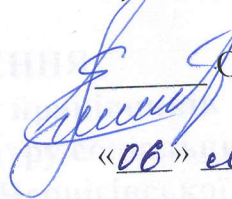
Договірні сторони:

Т.в.о. директора

 Людмила КУЦ

«06» серпня 2022 рік

Представник

 Олена ЛИТОВЧЕНКО
«06» серпня 2022 рік

1. Загальні положення

Ць Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року № 102/95-ВР, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і спеціальностей з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2007 року № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 року № 100, Закону Держкомстату «Про затвердження інструкції з статистики заробітної плати» від 13.01.2004 року № 5, положень Колективного договору.

Основними показниками для преміювання працівників Центру є: виконання службових обов'язків, безсуб'єктивне позитивне оцінювання якості та результативності роботи, безумовне виконання вимог внутрішнього трудового розпорядку Центру, Положення про Центр, наказів директора Центру, висока дисциплінованість, дисциплінованість, об'єктивність зауважень контролюючих органів, досягнення в роботі, які призвели до досягнення рейтингу Центру на міському та обласному рівні, винахідливість у роботі.

1.3. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності Центру за видами роботи за місяць.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат та за результатами роботи за рік працівникам може бути виведено одноразові премія.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Ніжинського міського центру
соціальних служб Ніжинської
міської ради Чернігівської області

О.М. Литовченко

06.07 2022 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. директора Ніжинського
міського центру соціальних
служб Ніжинської міської ради
Чернігівської області

Л.О. Куц

06.07 2022 рік

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Ніжинського міського центру соціальних служб Ніжинської міської ради Чернігівської області

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року N 108/95-ВР, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 року № 100, Наказу Держкомстату «Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004 року № 5, положень Колективного договору.
- 1.2. Основними показниками для преміювання працівників Центру є: бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; якість та результативність роботи; безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, Положення про Центр, наказів директора Центру, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів, досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу Центру на міському та обласному рівні, ініціативність у роботі.
- 1.3. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності Центру за підсумками роботи за місяць.
- 1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат та за результатами роботи за рік працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників Центру за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Працівники, на яких поширюється дія Положення

- Директор Центру
- Заступник директора Центру
- Керівники служб
- Юрисконсульт
- Головний бухгалтер
- Психологи
- Фахівці із соціальної роботи
- Прибиральник

2. Показники та умови виплати премій

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість та результативність роботи.
- своєчасне та якісне виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- висока виконавча дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень до виконання обов'язків;
- ініціативність у роботі.

3. Джерела, розміри і порядок розрахунку преміювальних виплат.

3.1. Преміювання працівників Центру здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу. Якщо фактичні витрати Центру на виплату заробітної плати за премійований період виявляється нижче від планових (згідно з кошторисом), то частина заощадженої суми також може збільшувати преміальний фонд.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам Центру за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- працівникам служби соціальної роботи в громаді за поданням керівника служби;

- головному бухгалтеру, техпрацівнику за поданням заступника директора;

- керівникам служб та юрисконсульту за поданням заступника директора Центру;

- директору та заступнику директора за поданням заступника міського голови.

3.3. При нарахуванні відсотків премії працівникам Центру враховується виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість та особистий внесок кожного із працівників Центру.

3.4. При розподілі премії враховується кількість фактично відпрацьованого часу кожним працівником за місяць, включаючи у відпрацьований час період знаходження на курсах підвищення кваліфікації, дні перебування у відрядженні.

3.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Директору, заступнику директора, надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення виконавчої, трудової, дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

3.9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Центру за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

3.10. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди до

державних і професійних свят з урахуванням особистого вкладу здійснюється за наказом директора Центру в розмірах не більше середньомісячної заробітної плати, передбачених розпорядженням міського голови та в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

- 5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує заступник директора і подає для розгляду директору Центру.
- 5.2. Премія виплачується на підставі наказу директора Центру разом із заробітною платою.
- 5.3. В окремих випадках премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за місяцем прийняття наказу про преміювання.

6. Порядок, умови позбавлення працівників премій або зменшення їх розміру

6.1. Порушення трудової дисципліни:

- систематичне запізнення на роботу та після обідньої перерви, передчасне залишення робочого місця або на обідню перерву - позбавлення премії до 25%;
- залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 50%;
- прогул - позбавлення премії до 100%.
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасне виконання трудових обов'язків, нераціональне використання робочого часу - позбавлення премії до 25%;
- недотримання техніки безпеки - позбавлення премії до 50%;

6.2. Невиконання показників основної роботи:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і посадових обов'язків - позбавлення премії до 50%;
- невиконання планових показників здійснення надання соціальних послуг сім'ям, що потрапили в складні життєві обставини - позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасне подання звітних та інших даних - позбавлення премії до 50%;

- невиконання завдань керівників підрозділів - позбавлення премії до 50%;
- недоліки в організації та проведенні соціальної роботи - позбавлення премії до 25%;
- недбале ведення документації - позбавлення премії до 25%;
- незабезпечення збереження майна Центру - позбавлення премії до 25%;

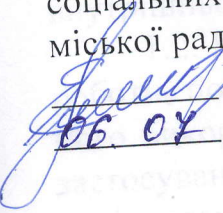
Повне позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період, в якому було допущено порушення.

7. Заключні положення.

7.1. До Положення про преміювання можуть вноситися зміни, а також Положення про преміювання може повністю скасовуватися. Про це працівники Центру попереджаються не пізніше ніж за два місяці, оскільки така зміна вважається зміною істотних умов праці працівників.

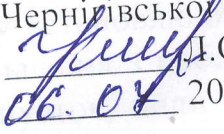
ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Ніжинського міського центру
соціальних служб Ніжинської
міської ради Чернігівської області


О.М. Литовченко
06.07 2022 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. директора Ніжинського
міського центру соціальних
служб Ніжинської міської ради
Чернігівської області


Д.О. Куц
06.07 2022 рік

П РА В И Л А

*внутрішнього трудового розпорядку працівників
Ніжинського міського центру соціальних служб
Ніжинської міської ради Чернігівської області*

3. Основні обов'язки працівників Центру
- 3.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків
- 3.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Центрі.
- 3.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі доручені їм обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.4. Виконувати накази та розпорядження Адміністрації Центру, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні акти Центру.
- 3.5. Дотримуватися вимог до охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожевної охорони, перевантажень, виконаних правилами і інструкціями.
- 3.6. Вживати заходів до негайного усунення порушень, спричинених порушеннями або ускладненнями нормального ходу роботи, негайно інформувати про це Адміністрацію Центру.

1. Загальні положення

1.1. Трудові стосунки працівників Ніжинського міського центру соціальних служб Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі Центр) регулюються законодавством про працю України та цими правилами внутрішнього розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку встановлюють графік та режим роботи, порядок прийому на роботу та звільнення з роботи, робочий час та його використання, тривалість та види відпусток, види заохочень, порядок застосування стягнень, які мають за мету зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення особистої відповідальності за належне виконання службових обов'язків, недопущення перевищення своїх повноважень.

1.3. У період дії воєнного стану враховувати норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX.

2. Прийом на роботу

2.1. Прийом працюючих проводить директор Центру за результатами співбесіди.

2.2. При прийомі на роботу працівник повинен подати паспорт, ідентифікаційний код, трудову книжку, документи про освіту, військовий квиток та інші документи. Прийом без надання вказаних документів не допускається.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом директора Центру.

3. Основні обов'язки працівників Центру

3.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Центрі.

3.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.4. Виконувати накази та розпорядження Адміністрації Центру, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні акти Центру.

3.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це Адміністрацію Центру.

3.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки Адміністрації Центру

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.12. Організувати облік робочого часу.

4.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

5. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу працівників Центру 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Центру скорочується на одну годину. У період дії воєнного стану враховувати норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX.

5.4. Для всіх працівників Центру початок і закінчення роботи встановлюється графіком роботи Центру

5.5. Графік роботи Центру:

- початок роботи - 8.00 год.;

-перерви для відпочинку та харчування - 13.00 - 14.00 год.;

-кінець роботи - 17.00 год.

5.6. Заступник директора проводить облік явки працівників на роботу та часу, коли працівники закінчують роботу.

5.7. Директор Центру має право відпустити працівника з роботи при наявності поважної причини до кінця робочого дня.

5.8. Залучення до чергування працівників Центру у вихідні, святкові та неробочі дні, як відповідальних за порядок і для оперативного вирішення невідкладних питань провадиться за згодою працівника та письмовим наказом директора. Тривалість чергування компенсується тривалістю відгулу, який повинен бути наданий працівникові протягом найближчих 10 днів.

6. Час відпочинку

6.1. Час відпочинку працівників Центру складається із перерви для відпочинку та харчування, вихідних, святкових і неробочих днів, щорічних основних та додаткових відпусток, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати.

6.2. Працівникам Центру надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони мають право відлучатися з місця роботи.

6.3. Працівникам Центру надаються два вихідні дні - субота та неділя.

6.4. Працівникам Центру надаються святкові і неробочі дні, встановлені законодавством України.

6.5. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні провадиться за письмовим наказом директора, робота в ці дні компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

6.6. Працівники Центру мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, святкові і робочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

6.7. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток.

6.8. У разі звільнення працівника Центру йому виплачується компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки, працівникам, які мають дітей.

6.9. Працівники Центру мають право на відпустку без збереження заробітної плати - на термін обумовлений угодою між працівником Центру та роботодавцем та відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. Заохочення, оголошення подяк

7.1. За сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, ініціативу, громадську роботу працівники Центру підлягають заохоченню.

7.2. До заохочення належать:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою та цінним подарунком;
- представлення до нагород та присвоєння почесних звань.

7.3. Заохочення оголошується наказом директора Центру та заноситься до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової чи виконавської дисципліни працівникові Центру може бути оголошена догана, допускається звільнення з роботи.

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

8.3. Стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.4. При виборі дисциплінарного стягнення враховується складність порушення, обставини скоєння та розмір збитку.

9. Припинення трудового договору

9.1. Підставою для припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника;
- розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації;
- переведення працівника за його згодою до іншої організації,

установи.

10. Заключні положення

10.1. Дані правила внутрішнього розпорядку вступають в дію з дня затвердження їх на зборах трудового колективу Центру і підлягають обов'язковому виконанню всіма членами трудового колективу.

10.2. Зміни та доповнення вносяться адміністрацією після узгодження з трудовим колективом Центру.

10.3. Адміністрація забезпечує належні умови праці, відпочинку та соціальний захист працівників Центру.

Т.в.о. директора

Людмила КУЦ

РЕГЛАМЕНТ

роботи Ніжинського міського центру соціальних служб
Ніжинської міської ради Чернігівської області

1. Загальні положення

1. Регламент роботи Ніжинського міського центру соціальних служб Ніжинської міської ради Чернігівської області (надалі - Регламент) визначає порядок діяльності Ніжинського міського центру соціальних служб та його структурних підрозділів.

2. Центр здійснює свою діяльність у відповідності до указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Чернігівського обласного центру соціальних служб та Ніжинського міського центру соціальних служб, рішень Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету.

3. До складу Центру входять такі структурні підрозділи:
- служба соціальної роботи в громаді;
- спеціалізована служба первинного обсягу для надання юридичної консультації особам, які постраждали від домашнього насильства та або насильства за ознакою статі.

4. Працівники Центру виконують свої функції суворо зобов'язані згідно з посадовими інструкціями.

Посадові інструкції розробляються заступником директора та керівниками служб і затверджуються директором Центру.

5. Затвердження Регламенту, апеляція до нього, зміни та доповнення здійснюються наказами директора Центру.

6. Дотримання даного Регламенту обов'язкове для всіх працівників Центру.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Ніжинського
міського центру соціальних служб
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
Л.О. Куц
06.07 2022 рік

РЕГЛАМЕНТ

роботи Ніжинського міського центру соціальних служб Ніжинської міської ради Чернігівської області

I. Загальні положення

1. Регламент роботи Ніжинського міського центру соціальних служб Ніжинської міської ради Чернігівської області (надалі - Регламент) визначає порядок діяльності Ніжинського міського центру соціальних служб та його структурних підрозділів.
2. Центр здійснює свою діяльність у відповідності до указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Чернігівського обласного центру соціальних служб та Ніжинського міського центру соціальних служб, рішень Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету.
3. До складу Центру входять такі структурні підрозділи:
 - служба соціальної роботи в громаді;
 - спеціалізована служба первинного соціально-психологічного консультування осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.
4. Працівники Центру виконують свої функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями.
Посадові інструкції розробляються заступником директора та керівниками служб і затверджуються директором Центру.
5. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін та доповнень здійснюється наказами директора Центру.
6. Дотримання даного Регламенту обов'язкове для усіх працівників Центру.

II. Розпорядок роботи

1. Тривалість робочого часу для працівників Центру встановлена - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя:

- початок роботи - о 8.00 год.;
- закінчення роботи - о 17.00 год.;
- перерваз 13.00 до 14.00 год.

2. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Центру можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні за наказом директора Центру. Така робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня для відпочинку на підставі поданої заяви та наказу директора Центру. У заяві обов'язково вказуються дата вихідного або святкового дня, за який надається вільний від роботи день.

3. Залучення до чергування працівників Центру у вихідні, святкові та неробочі дні, як відповідальних за порядок і для оперативного вирішення невідкладних питань провадиться за згодою працівника та письмовим наказом директора. Тривалість чергування компенсується тривалістю відгулу, який повинен бути наданий працівникові протягом найближчих 10 днів.

4. У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

5. Відлучення працівників з робочого місця у службових справах у межах міста попередньо погоджується з керівником служби або заступником директора і фіксується у журналі.

6. Заступник директора, керівник служби відлучається з робочого місця з дозволу директора Центру, ставлять до відома директора Центру мету та строки свого відлучення з робочого місця.

7. Відпустки без збереження заробітної плати надаються за сімейними обставинами та з інших причин на підставі поданої заяви і оформляються відповідним наказом директора Центру з дотриманням вимог ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

III. Організація планування роботи в Центрі

1. Діяльність Центру, служби соціальної роботи в громаді, спеціалізованої служби соціально-психологічного консультування осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі та працівників здійснюється на основі планів (річного, місячного) та програм.

2. Плани роботи складаються:

- річний - на підставі нормативно-правових актів, нормативів, що регламентують діяльність Центру, соціальних програм та за формою Мінсоцполітики;
- місячний - на підставі річного плану роботи, наказів керівництва Центру.

3. Організовує та несе відповідальність за підготовку річного, місячних планів безпосередньо заступник директора Центру.

4. Організовує та несе відповідальність за підготовку проекту бюджетного запиту безпосередньо головний бухгалтер Центру.

5. Пропозиції до бюджетного запиту Центру на наступний рік подаються заступником директора. Узагальнений бюджетний запит подається на затвердження директору Центру.

IV. Організація звітності у Центрі

1. Звіти про роботу Центру готуються фахівцями з соціальної роботи та психологами відповідно до напрямку роботи, узагальнюються керівниками служб та заступником директора Центру і подаються до Чернігівського обласного центру соціальних служб визначені терміни.

2. Відповідальність за організацію і вчасне подання статистичної, аналітично- інформаційної звітності несе заступник директора Центру.

3. Фінансова та бухгалтерська звітність організовується згідно з документами, що регламентують порядок, терміни і форми бухгалтерської звітності. Відповідальність за організацію та своєчасність бухгалтерської звітності перед керівниками та контролюючими установами несе безпосередньо головний бухгалтер.

4. Хід виконання щомісячних планів роботи Центру аналізується заступником директора Центру.

5. Щомісячні та квартальні звіти про виконання планів подаються у відділ інформаційно - аналітичної роботи та комунікацій з громадськістю виконкому Ніжинської міської ради для включення до інформаційного бюлетеня міста.

V. Проведення нарад

1. Щотижневі наради у директора Центру з розгляду питань діяльності Центру проводяться щопонеділка о 14.00 год. Порядок денний визначається директором Центру.

2. Позачергові наради проводяться по мірі потреби.

VI. Проведення телефонних розмов міського та міжміського характеру

1. Телефонні розмови міського та міжміського характеру здійснюються тільки для вирішення робочих питань.

2. Тривалість міжміської розмови не повинна перевищувати трьох хвилин.

3. Кожен працівник несе персональну відповідальність за цільове використання службового телефону.

VII. Організація проведення заходів центру соціальних служб

1. Заходи Центру проводяться на підставі планів роботи та наказів директора.
2. Працівник Центру, відповідальний за проведення заходу, готує проект наказу, кошторис та програму проведення заходу.
3. У тижневий термін після проведення заходу керівник служби звітує про виконання заходу на щотижневій нараді.

VIII. Надання відпусток

1. Працівникам Центру надаються щорічна основна і додаткова оплачувані відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».
2. Графік відпусток затверджується директором Центру та погоджується з представником трудового колективу Центру щорічно до 05 січня.
3. Заяви про надання чергових щорічних основних відпусток працівників Центру погоджуються з керівниками служб.
4. Заяви про надання чергових щорічних основних відпусток керівників служб, юрисконсульта Центру погоджується з заступником директора Центру.
5. Заява про надання чергової щорічної відпустки директору Центру погоджується з заступником міського голови.
6. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює юрисконсульт.

IX. Організація роботи із зверненнями громадян

1. Організація роботи із зверненнями громадян в Центрі ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Інструкції з обліку роботи з отримувачами послуг у Ніжинському центрі соціальних служб.
2. Прийом громадян здійснюється:
 - директор: середа - з 8.00 до 13.00 год.
 - заступник директора-керівник служби: понеділок, середа з 8.00 до 13.00 год.
 - керівник служби: вівторок, четвер з 8.00 до 13.00 год.
 - юрисконсульт: щодня (окрім четверга, п'ятниці)
 - психологи : щодня (окрім п'ятниці)
 - фахівці із соціальної роботи : щодня (окрім п'ятниці)
3. Контроль за виконанням розпоряджень, даних під час прийому громадян, здійснює спеціаліст, який веде відповідний напрямок роботи.
4. Листи громадян, пропозиції, заяви і скарги розглядаються в строк не більше 30 днів від дня їх надходження. Пропозиції, заяви і скарги

громадян, що не вимагають додаткової перевірки - у строк 15 днів. Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, директор Центру встановлює термін, який необхідний для розгляду. При цьому загальний термін розгляду питань не може перевищувати 45 днів.

Звернення громадян, які мають гарантовані законодавством пільги, розглядаються першочергово.

5. За дорученням керівництва розгляд пропозицій, скарг громадян здійснюється працівниками Центру.

1	Інструктаж з охорони праці серед працівників Центру	2 рази на рік, незаперечної потреби	Відповідальний: [підпис]
2	Свочасно проводити інструктажі з безпеки серед працівників Центру	1 раз на рік, першочергової потреби	Відповідальний: [підпис]
3	Контролювати стан електричного обладнання, що використовується та при виявленні пошкодження, вживати заходів з його своєчасної заміни та налагодження	Поклипно	Відповідальний: [підпис]
4	Контролювати стан комп'ютерної та оргтехніки, що використовується та вживати її своєчасному ремонту та налагодженню	Поклипно	Відповідальний: [підпис]
5	Проводити медичні огляди працівників	За окремим розпорядження міського голови	Керівник Центру
6	Для запобігання травматизму працівників та відвідувачів своєчасно очищати від снігу та льоду вхід до Центру та прилеглої територію	Осінньо-зимовий період	Підприємство

Т.в.о. директора

[підпис]

Людмила КУЦ

Особа на яку покладено функції служби охорони праці


[підпис]

Леонід БІЗІДАЛИЙ

Заходи
щодо підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Своєчасно проводити інструктажі з охорони праці серед працівників Центру	2 рази на рік, позачергові при потребі	Виконуючий обов'язки СОП
2	Своєчасно проводити інструктажі з пожежної безпеки серед працівників Центру	1 раз на рік, позачергові при потребі	Відповідальний за пожежну безпеку
3	Контролювати стан електрообладнання, що використовується та при виявленні пошкоджень, вживати заходів з його своєчасної заміни та налагодження	Постійно	Відповідальний за електрогосподарство
4	Контролювати стан комп'ютерної та оргтехніки, що використовується та сприяти її своєчасному ремонту та налагодженню	Постійно	Заступник директора Центру
5	Проводити медичні огляди працівників	За окремим розпорядження міського голови	Керівництво Центру
6	Для запобігання травмування працівників та відвідувачів своєчасно очищати від снігу та льоду вхід до Центру та прилеглу територію	Осінньо-зимовий період	Прибиральник

Т.в.о. директора



Людмила КУЦ

Особа на яку покладено функції
служби охорони праці


Леонід БЕЗПАЛИЙ

Зменшення одноразової допомоги потерпілим на виробництві при нещасних випадках, які сталися внаслідок порушень з боку працівника

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією із причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркологічного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50 %
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення	50 %
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, механізмів: <ul style="list-style-type: none"> - порушення технологічного процесу - порушення правил дорожнього руху 	30 %
4	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: <ul style="list-style-type: none"> - первинним - вторинним 	20 % 40 %

Примітка: зменшення одноразової допомоги встановленої у відповідності до ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Т.в.о. директора



Людмила КУЦ

Особа на яку покладено функції
служби охорони праці



Леонід БЕЗПАЛИЙ

Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою 26 аркушів

Роботодавець

Т.в.о. директора

Куц Д.О. Д.О. Куц

Представник трудового колективу

Юрисконсульт

Литовченко О.М. О.М. Литовченко

06.07.2022р. 06.07.2022р.



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: nemrada_post@cg.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

07.07.2022 № 01.1-24/6-882

На № 01-23/222 від 06.07.2022

Ніжинський міський центр
соціальних служб

вул. Об'їжджа, 120
м. Ніжин 16600

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Ніжинського міського центру соціальних служб Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2022-2026 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 7 липня 2022 року за № 14.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО