

«Затверджено»

зборами трудового колективу
КУ КМР «Кагарлицький ТЦСО(НСП)»

від 02.01.2025

протокол № 1



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи
Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)»
на 2025-2029 рр.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між Комунальною установою Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі – територіальний центр) в особі директора територіального центру Вітохи Т.М з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної організації профспілки від імені трудового колективу з іншої сторони в особі голови профспілкового комітету Поліщук Л.О, діючого на підставі рішення загальних зборів трудового колективу протокол № 1 від 02 січня 2025 р.

1.2. Працівники Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» визнають профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.3. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу територіального центру.

1.5. Колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» і є обов'язковим для сторін. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.7. Всі працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором в 10-ти денний термін.

1.8. Колективний договір укладено на 2025-2028 роки і вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо профкомом та директором територіального центру. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.10. Сторони звітуються перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 раз на рік на зборах засідання профспілкового комітету.

Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (надалі трудового колективу)

2.1. Кожний член трудового колективу зобов'язується:

- Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Бережливо відноситися до майна територіального центру, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;
- Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;
- Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;
- Дотримуватися пожежної безпеки, чітко виконувати правила пожежної безпеки та санітарії;
- Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності несе за них повну відповідальність - в разі поломки, нестачі та зіпсування, без поважних причин відшкодування 100% вартості.

Розділ 3. Обов'язки адміністрації

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

3.1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом (крім випадків

передбачених чинним законодавством України);

3.1.2. Інформувати профспілковий комітет про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 2 місяці до фактичного скорочення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника;

3.1.3. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штатів;

3.1.4. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу тер.центру проводити їх атестацію. Атестації підлягають всі працівники за винятком, що встановлені законодавством;

3.1.5. Допомогати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують орган виконавчої влади.

4. З питань оплати праці

4.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Оклад працівників територіального центру нараховується згідно Єдиної тарифної сітки;

4.2. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, у межах бюджетних асигнувань;

4.3. Здійснювати преміювання керівника, працівників відповідно до їх особистого вкладу. Надавати працівникам територіального центру матеріальну допомогу на оздоровлення та допомогу для вирішення соціально-побутових питань, що не перевищує середньомісячну заробітну плату в межах затверджених кошторисних видатків.

4.4. Проводити надбавку працівникам:

- 1). За складність та напруженість в роботі – 50% від посадового окладу;
- 2). За шкідливі і важкі умови праці (згідно наказу Мінсоцполітики від 05.10.2005 № 308/519) – 20% від посадового окладу;
- 3). За обслуговування осіб із значно зниженою руховою активністю та лежачих хворих (згідно наказу Мінсоцполітики від 05.10.2005 р. № 308/519) – 20% від посадового окладу;
- 4). За вислугу років (згідно наказу Мінсоцполітики від 15.05.2011 р. № 239)
- 5). За особливий характер праці (відповідно до постанови Кабміну від 02.08.2024 року №868) - 50%;

4.5. Згідно статті 115 КЗпП виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше 2-ох разів на місяць. Установити виплати заробітної плати: за першу половину місяця - 16 число поточного місяця; за другу половину місяця - 1 день наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.7.3 метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосувати систему преміювання. Виплату премій, винагород по результатах роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до затвердженого Положення про матеріальне заохочення працівників та не менше 10% середньомісячного заробітку.

4.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляти працівників.

5. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

5.1. Установити для працівників територіального центру п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень;

5.2. Режим праці в територіальному центрі регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома усіх працівників;

5.3. Робота в територіальному центрі розпочинається о 8:00 і закінчується о 17:00 годині. Обідня перерва з 12:00 до 12:45, в п'ятницю та напередодні святкових днів тривалість робочого часу працівників скорочується на 1 годину;

5.4. На час дії військового стану святкові дні скасовуються.

5.5. Установити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку із наданням додаткових днів відпустки згідно з чинним законодавством;

5.6. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників всіх служб до 10 січня поточного року;

5.6. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводиться згідно з чинним законодавством;

5.7. Надавати вихідний день із збереженням заробітної плати працівникові який має день народження (не враховуючи вихідних і святкових днів);

5.8. Встановити оплачувані відпустки за рахунок економії заробітної плати всім працівникам за сімейних обставин у випадках :

- особистого шлюбу	3 робочі дні
- шлюбу дітей	2 робочі дні
- при народженні дитини	2 робочі дні
- смерті близьких	3 робочі дні

5.9. Надавати додаткову відпустку за безперервний стаж роботи в організації за рахунок економії заробітної плати (вислугу років):

- від 3 до 5 років – 1 робочий день;
- від 5 до 10 років – 2 робочих дні;
- від 10 до 15 років – 3 робочих дні;
- більше 15 років – 4 робочих дні.

6. З питань умов охорони прані

6.1. Забезпечити для всіх працюючих здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки;

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, що небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища;

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила техніки безпеки;

6.4. При виробничій травмі, оплату лікарняних листів проводити за рахунок осіб, винних в порушеннях вимог охорони праці;

6.5. Кожному члену трудового колективу територіального центру особисто вживати заходи по усуненню різної виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю, або оточуючих людей і навколишнього середовища, повідомити про небезпеку своєму безпосередньо керівнику або іншій посадовій особі;

6.6. Згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити в бюджеті витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці;

7. З питань забезпечення соціально-побутового оздоровлення і відпочинку працівників

7.1. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу територіального центру, на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі передбаченому чинним законодавством;

7.2. По можливості надавати членам трудового колективу територіального центру в сім'ях в яких є діти віком до 14 років можливість відпочинку в літній період;

7.3. Організовувати вечори відпочинку членів трудового колективу територіального центру;

7.4. Забезпечити придбання новорічних подарунків для дітей працівників територіального центру за рахунок коштів членів профспілкового комітету.

7.5. Організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50, 55, 60), а також з виходом на пенсію.

8. Обов'язки профспілкового комітету

8.1. Захищати законні інтереси та права членів трудового колективу Кагарлицького районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) при розгляді трудових спорів;

8.2. Забезпечити контроль за дотримання діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, а також за правильним визначенням розрахунків виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідна допомога, тощо);

8.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів;

8.4. Проводити аналіз і перевірки умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню;

8.5. Приймати участь у розслідування нещасних випадків та розробляти заходи по їх попередженню;

8.6. Організовувати відпочинок дітей членів трудового колективу в літній період канікул, а також новорічні свята з виділенням відповідних коштів з профспілкового бюджету;

8.7. Виділяти кошти із профспілкового бюджету на проведення культурно-

масової роботи;

8.8. Виділяти кошти із профспілкового бюджету на допомогу та підтримку мобілізованих військовослужбовців;

8.9. Не допускати колективно трудових конфліктів з адміністративних питань, внесених в цей колективний договір, при умові його виконання;

8.10. При порушенні колективного договору адміністрація і профспілковий комітет зобов'язані негайно приймати заходи до його усунення;

8.10. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, поширюються на усіх керівників та працівників територіального центру. Строк дії колективного договору встановлюється до укладення нового або перегляду чинного.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації
Комунальної установи
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»



Г.М.Вітоха

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
Л.О.Поліщук

Л.О.Поліщук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунальної установи
Кагарлицької міської ради

«Кагарлицький територіальний центр
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг)»

22.01.2021 № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ КМР «Кагарлицький ТЦСО (НСП)» (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень, Статуту КУ КМР «Кагарлицький ТЦСО (НСП)».

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі- Центр), режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Центру в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

1.5. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Центру.

2. Порядок прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Центру згідно із чинним законодавством про працю.

2.2. При оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ, що засвідчує присвоєння йому реєстраційного номера облікової картки платника податків(крім осіб, які відмовилися від отримання такого номера і мають у паспорті відповідну відмітку);
- трудову книжку (якщо Центр є основним місцем роботи) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, крім випадків коли фізична особа вперше приймається на роботу ;
- військово-обліковий документ (військовозобов'язані , призовники, резервісти пред'являють відповідний документ);

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду) у випадках, визначених законодавством.

2.3. Адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника. Видається наказ про прийняття на роботу, підписаний директором Центру. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх обов'язків. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.5. З метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування.

2.6. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу посаду адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника із цими Правилами;

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

- провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.7. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).

2.8. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.9. Працівники мають право звільнитися за власним бажанням написавши заяву не пізніше ніж за два тижні до звільнення. У разі звільнення з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.10. Звільнення з ініціативи адміністрації Центру допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Центру.

2.12. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

- дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами,

- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої обов'язки та розпорядження адміністрації;
- не розголошувати відомостей, що належать до конфіденційної інформації Центру;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Центру, негайно інформувати про це адміністрацію;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту та порядок;
- дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів Центру;
- повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників.

4.1. Працівники мають право:

- користуватися правами, передбаченими законодавством;
- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Центру;
- на здорові та безпечні умови праці;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватися вимог законодавства про працю;
- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата в Центрі виплачується двічі на місяць, 15-го і 31(30)-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;

- організувати відповідний облік робочого часу в Центрі;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 6.1. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.2. В Центрі встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 08:00; закінчення роботи – 17:00; перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:48. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Центру можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.
- 6.3. Працівникам Центру надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.
- 6.4. Основні щорічні та додаткові відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором Центру щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.
- 6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.
- 6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.
- 6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії без обмеження такого строку.
- 6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку;
- 6.9. Табелі обліку використання робочого часу ведеться інспектором з кадрів, та подається до бухгалтерії щомісяця 15 та 31(30)числа.

7. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках до працівника застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком.
- 7.2. Заохочення працівників доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, а саме:

- невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків;
- прогул (відеутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна;
- перевищення службових повноважень.

Такі порушення тягнуть за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором Центру.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення: догана, звільнення. Обираючи вид стягнення, враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника вимагаються письмові пояснення. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт. Відмова працівника від надання пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Центру та доводиться до відома працівника під підпис. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Центру.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

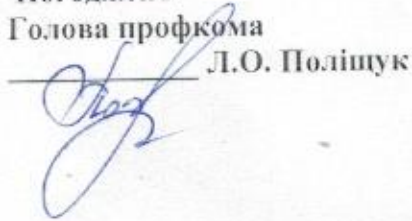
Директор

КУ КМР «Кагарлицький ТЦСО (ІСП)»



Тетяна ВІТОХА

Погоджено
Голова профкома
Л.О. Поліщук



Затверджено
Кагарлицький міський голова
О.О. Панюта
2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Комунальної установи Кагарлицької міської ради
«Кагарлицького територіального центру соціального обслуговування (надання
соціальних послуг)»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Це положення розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про оплату праці" (із наступними змінами), "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із наступними змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 "Про упорядкування умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05 жовтня 2005 року №308/519.

1.2. Положення про преміювання працівників Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі територіальний центр) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників територіального центру щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності;
 - створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи територіального центру;
 - стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок джерел утворення економії фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для працівників територіального центру.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4 Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі доходів і видатків, та економії коштів на оплату праці. За умови наявності коштів для преміювання, мінімальний розмір премії кожному працівнику становить не менше 10 відсотків від посадового окладу та економії фонду оплати праці, без обмеження максимальними розмірами, за місяць в якому склалась економія. При повній відсутності коштів фонду преміювання та економії фонду оплати праці, премії не виплачуються.

II. Порядок, умови та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи в межах фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок на підставі наказу.

Преміювання працівників територіального центру може проводитись:

- до державних свят;
- професійного свята Дня працівника соціальної сфери;
- ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років);
- за результатами роботи за рік;
- за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника (щомісячна, щоквартальна).

2.2. Преміюванню підлягають працівники Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Преміювання директора Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» здійснюється за розпорядженням чи погодженням Кагарлицької міської ради у межах економії фонду оплати праці у розмірі не менше 10 відсотків від посадового окладу без обмеження максимального розміру.

2.4. Преміюванню підлягають працівники з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспівковій організації.

2.5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визначення працівника таким, що витримав випробування.

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора.

2.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок, так і в фіксованій грошовій сумі, за наказом директора.

2.8. Премія нараховується за фактично відпрацьований робочий час.

2.9. Премія не нараховується за період знаходження працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;

- тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листом або довідкою відповідної лікувальної установи;
- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- прогули.

2.10. Виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Статутом Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».

2.11. Преміювання працівників територіального центру здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, належного і своєчасного виконання обов'язків визначених для відповідних категорій працівників у законодавстві України, посадових інструкціях, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.



ВИПISKA

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Комунальна установа Кагарлицької міської ради
"Кагарлицький територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)"

Ідентифікаційний код юридичної особи:

44025993

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик,
вул.Незалежності, будинок 1

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:*

09.09.2024, 1003381070003001217

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:*

Вітоха Тетяна Миколаївна, 01.01.2021 - керівник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:*

11.01.2021, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

06.01.2021, 101221004280, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

06.01.2021, 10000001960605, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ
ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ
РАЙОН), 44096797, (дані про взяття на облік як платника єдиного
внеску)

Види економічної діяльності:

88.10 Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб
похилого віку та інвалідів (основний)

88.99 Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання,
н.в.і.у.

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Статут

Інформація для здійснення зв'язку:

+38 (067) -797-51-92

Номер, дата та час формування виписки:

469251314673, 10.09.2024 09:34:00

Виконавчий комітет Ржищівської міської ради
Київської області

Попова С.В.



Протокол № 1

засідання профкому Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

02.01.2025р.

м.Кагарлик

Присутні:

Поліщук Л.О – голова профкому КУ КМР «Кагарлицького ТЦСО»;

Вітоха Т.М. – директор КУ КМР «Кагарлицький ТЦСО»;

Хоменко Г.Б. – член профкому;

Погребна С.О – член профкому;

Соціальні робітники установи

Всього присутніх - 44.

Порядок денний:

1. Поновлення колективного договору.

Слухали:

Поліщук Л.О. повідомила про те, що строк дії колективного договору закінчився, тому необхідно переглянути і обговорити умови договору. Пропонується залишити без змін і доповнень. Проголосовано «за» одногосно.

Вирішили:

Прийняти умови колективного договору без змін і доповнень і продовжити термін дії на період з 2025р. по 2029р.

Директор Кагарлицького РТЦСО

Т.М.Вітоха

Голова профкому

Л.О.Поліщук

Члени профкому

Г.Б.Хоменко

С.О.Погребна