

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2024 роки

м. Житомир

## I. Загальні положення

1. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюються регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (далі - Центру). Договір укладено на 2021-2024 роки.

2. Сторони колективного договору:

2.1. Сторонами Договору є роботодавець в особі директора Житомирського міського центру соціальних служб міської ради Юрченко Ольги Іванівни (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та трудовий колектив Центру, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (далі – представник) Твердохліба Олега Михайловича.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору.

4. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на загальних зборах колективу і підписання сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

5. Предметом Договору є система організації та оплати праці, гарантій та пільг щодо соціально-економічного та побутового обслуговування працюючих.

6. Положення Договору поширюються та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Центру.

7. Договір набирає чинності з 1 січня 2021р. і діє протягом 4-х років. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали.

9. Договір встановлює взаємні зобов'язання адміністрації і трудового колективу зі зміцнення трудової дисципліни, виконання кожним членом колективу своїх посадових обов'язків.

10. Колективний договір укладається в письмовій формі у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

11. Розбіжності, що виникають при укладанні або виконанні колективного договору, розв'язуються в порядку, встановленому законодавством.

## II. Виробничі та трудові відносини. Забезпечення зайнятості

Сторони визначають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**З цією метою сторони домовилися:**

2.1. Будувати свої взаємовідносини, відповідно до чинного законодавства України і цього Договору, та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

2.2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вживання заходів для їх зайнятості.

Жінкам та чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**Адміністрація зобов'язується:**

2.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань та функцій, покладених на Центр;

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової та виконавчої дисципліни, вживати до них заходи дисциплінарного та громадського впливу;

2.5. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників;

2.6. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;

- виплачувати працівникам, що звільняються у зв'язку зі скорочення штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

- у разі неможливості працевлаштування в установах та на підприємствах міста сприяти працевлаштуванню працівників через Житомирський міський центр зайнятості.

2.7. З метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт, за узгодженням з уповноваженим трудового колективу, вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.8. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.9. У випадку змін в організації праці (оптимізації, реорганізації організаційно-штатної структури, ліквідації), що тягне за собою скорочення чисельності чи штату або погіршення умов праці, працівники персонально попереджуються про реорганізацію або майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

2.10. З метою підвищення ефективності роботи, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.11. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.12. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

2.13. Поважати права один одного, членів колективу, дотримуватися етики поведінки. трудової дисципліни.

2.14. Бережно ставитися до майна Центру, використовувати майно за призначенням, економно та раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.15. Утримувати своє робоче місце в належному стані, дотримуватися режиму роботи Центру та розпорядку дня.

**III. Робочий час та час відпочинку****Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів (визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

3.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується

працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, з них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми, передбаченої у статті 50 Кодексу законів про працю України.

3.4. Надавати працівникам Центру основну щорічну відпустку відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4.1. Основна щорічна відпустка працівників складає 24 календарні дні за відпрацьований рік. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюються більша тривалість основної відпустки:

- особам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується до 5 січня та доводиться до відома всіх працівників.

Перенесення щорічної відпустки відбувається за згодою між працівником і адміністрацією за наявності об'єктивних причин.

Щорічну відпустку може бути поділено на частини за згодою сторін за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.4.2. У перший рік роботи право на щорічну відпустку настає після шести місяців безперервної роботи в даній установі.

3.5. Надавати працівникам Центру інші додаткові відпустки:

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.6. Надавати додаткову соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, відповідно до законодавства згідно із затвердженим переліком (додаток 2).

3.8. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, відповідно до законодавства згідно із затвердженим переліком (додаток 3).

3.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

**Трудовий колектив зобов'язується:**

3.10. Дотримуватися трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **IV. Оплата праці**

4.1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Закону України "Про оплату праці", та Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 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), Постанови Кабінету Міністрів від 21 червня 2017 р. № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.2005

р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

4.2. При формуванні фонду оплати заробітної праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, виплату надбавок, доплат, згідно із законодавством України.

4.3. Заробітна плата працівникам Центру виплачується за місцем роботи у національній валюті України за першу половину місяця 15 числа, і за другу половину місяця 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки, відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки». Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника. Посадові оклади працівників Центру встановлюються, відповідно до затвердженого штатного розпису і чинного законодавства.

4.4. Преміювання працівників проводиться щомісячно при наявності економії фонду оплати праці, відповідно до Положення про преміювання (додаток № 4).

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження оплати праці за час перебування у відрядженні здійснювати згідно із нормами, передбаченими чинним законодавством.

4.6. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.7. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

4.9. Згідно зі ст. 103 Кодексу законів про працю України про запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення, працівники повідомляються не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження, з обов'язковим попередженням уповноваженого трудового колективу за 3 місяці до введення.

4.10. Робота у святкові і неробочі, а також вихідні дні оплачується у подвійному розмірі або надається інший день для відпочинку(за бажанням працівника).

4.11. Всім працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення в сумі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

## **V. Індексація заробітної плати**

1. Індексація здійснюється відповідно до статті 33 Закону України "Про оплату праці", Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-12 від 12.06.2016 року, Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами та доповненнями), та Постанови Кабінету Міністрів від 11 лютого 2016 р. № 77 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 і від 9 грудня 2015 р. № 1013».

## **VI. Умови і охорона праці**

### **Адміністрація Центру зобов'язується:**

6.1. Забезпечити гарантії прав працівників на охорону праці, передбачених Законом України "Про охорону праці".

6.2. Забезпечувати належний стан робочих місць, відповідно до вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

6.3. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань в порядку і на умовах, передбачених законодавством.

6.4. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці.

6.5. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, миючі та знежележувальні засоби працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням (додаток 4).

6.6. Організувати роботу з належного утримання робочих та санітарно-побутових

приміщень.

6.7. Проводити, відповідно до чинного законодавства, розслідування нещасного випадку в установі, залучаючи до цього уповноваженого трудового колективу.

6.8. Забезпечити, згідно з ч. 3 ст. 19 Закону України "Про охорону праці", витрати на охорону праці встановити в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.9. Інформувати під підпис про умови праці в установі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства.

#### **Трудовий колектив Центру зобов'язується:**

6.10. Додержуватися вимог по охороні праці, протипожежної безпеки, вживати заходи для попередження надзвичайних ситуацій, тримати в чистоті і порядку своє робоче місце.

6.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку.

6.12. Обирати уповноваженого з питань охорони праці, який контролює додержання працівниками нормативних актів про охорону праці.

### **VII. Контроль за виконанням колективного договору**

7.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими представниками.

7.2. Підсумки виконання колективного договору проводиться двічі на рік на загальних зборах колективу.

7.3. Відповідальність за порушення чи невиконання колективного договору визначається ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

### **VIII. Заключні положення**

8.1. Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Адміністрація забезпечує реєстрацію колективного договору та його тиражування у необхідній кількості.

Директор ЖМЦССМР

(підпис)

О.І. Юрченко

Уповноважений трудового колективу

(підпис)

О.М. Твердохліб

# Житомирський міський центр соціальних служб міської ради

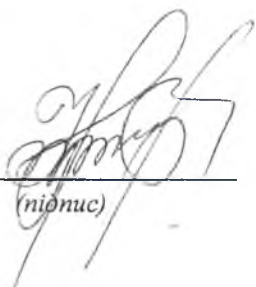
ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового  
колективу Житомирського міського центру  
соціальних служб міської ради  
протокол від 10.11.2020 № 5

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- I. Загальні положення.
- II. Порядок прийому і звільнення працівників.
- III. Основні обов'язки працівників.
- IV. Основні обов'язки керівництва.
- V. Робочий час і час відпочинку.
- VI. Заохочення за успіхи у роботі.
- VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.


Директор ЖМЦССМР



(підпис)

О.І. Юрченко

Уповноважений трудового  
колективу



(підпис)

О.М. Твердохліб

відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудових відносин допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівництво Центру протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

2.8. Керівництво Центру зобов'язано видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Центру, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це керівництво Центру письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і керівництвом Центру трудові відносини можуть бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Центру.

У день звільнення працівникові видається його трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то дирекція Центру в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

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

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



3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівництва Центру, координаторів структурних підрозділів, внутрішні положення, посадові інструкції та інші локальні нормативні акти Центру.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

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

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації отримувачів послуг, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Уважно та з розумінням ставитися до колег, підтримувати сприятливий психологічний мікроклімат в колективі, вирішувати спірні питання у формі конструктивного діалогу не переходячи на особистості.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ЦЕНТРУ**

4.1. Установа по відношенню до працівників зобов'язана:

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

4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною і іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають виконанню функціональних обов'язків працівників, для профілактики професійного вигорання.

4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

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

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

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

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

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

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Центрі.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Центру:

- початок роботи – 09.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.;

- закінчення роботи – 18.00 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Центру з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Центру щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру. При складанні графіка враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Центру.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Центру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Керівництво Центру має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством, у тому числі порушення Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення керівництво Центру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення керівництво Центру має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

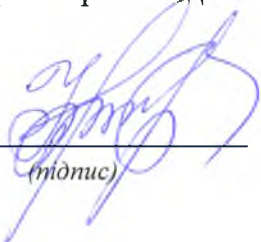
З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

Юрченко О.І.	11.11.2020	
Іваницька О.А.	11.11.2020	
Поліщук Т.А.	11.11.2020 р	
Синянос А.М.	11.11.2020	
Шень Т.О.	11.11.2020	
Голішевська К.В.	11.11.2020	
Жданюк Н.В.	11.11.2020	
Хабарова М.Г.	11.11.2020	
Терешко О.Л.	11.11.2020	
Кравченко І.В.	11.11.2020	
Байдюк Л.М.	11.11.2020	
Твердохліб О.М.	11.11.2020	
Грек Е.В.	11.11.2020	
Синиця О.М.	11.11.2020	
Савченко Ю.С.	11.11.2020	
Пантус О.В.	11.11.2020	
Агаєва М.В.	11.11.2020 р	
Байдюк А.В.	11.11.2020	
Якимець Ю.В.	11.11.2020	
Неівестна Т.В.	11.11.2020	
Кривошей В.М.	11.11.2020	
Загоруй Ю.В.	11.11.2020	
Агапова Н.В.	11.11.2020	
Бадіон С.В.	11.11.2020	
Черепанський С.М.	11.11.2020	

**Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за  
особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1.	Начальник відділу соціальної роботи	4
2.	Головний бухгалтер	4
3.	Бухгалтер I категорії	4
4.	Інспектор з кадрів	4
5.	Провідний юрисконсульт	4
6.	Психолог I категорії	4

Директор ЖМЦССМР



О.І. Юрченко

(підпис)

Уповноважений трудового колективу



О.М. Твердохліб

(підпис)

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1.	Директор	7

Директор ЖМЦССМР



О.І. Юрченко

(підпис)

Уповноважений трудового колективу



О.М. Твердохліб

(підпис)



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР  
СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

Від «11» листопада 2020 р.  
Про затвердження Положення  
про преміювання працівників  
Житомирського міського центру  
соціальних служб міської ради

№ 370

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №129 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 21.06.2017 №435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та метою упорядкування умов оплати праці працівників Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (далі – Центр), стимулювання у них ініціативи, творчого підходу до роботи,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 09.03.2017 р. №11- «Про затвердження Положення про преміювання працівників Житомирського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».
3. Бухгалтерській службі проводити фінансові розрахунки з преміювання працівників Центру, відповідно до Положення про преміювання працівників Житомирського міського центру соціальних служб міської ради.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



О.І. Юрченко



Вик.: інспектор з кадрів

Кравчен

Провідний юрисконсульт  
відділу соціальної роботи Центру

Грек Е.І.

Головний бухгалтер Центру

Поліщук

Начальник відділу соціальної  
роботи Центру

Іваниць

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Житомирського міського центру соціальних служб міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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 соціальної політики України від 18.05.2015 №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (зі змінами)», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Працівники преміюються за якісне, своєчасне та в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати за підсумками роботи за місяць.

#### **II. Показники преміювання**

1. Для працівників Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (далі – Центр) основними показниками для матеріального стимулювання є:

- дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень директора Центру);
- безпосередня активна участь працівників Центру у реалізації державних, галузевих, регіональних програм з питань соціальної роботи;
- забезпечення активного впровадження Державних стандартів, нових форм і методів, інноваційних технологій соціальної роботи з особами та сім'ями, які належать до вразливих груп населення та /або перебувають у складних життєвих обставинах;
- надання на високому рівні особам, сім'ям комплексу соціальних послуг, відповідно до їхніх потреб, з метою подолання ризику потрапляння у складні життєві обставини, складних життєвих обставин та мінімізації негативних наслідків таких обставин;
- здійснення на високому рівні соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб та сімей;
- забезпечення високого рівня проведення індивідуальної та групової роботи з

- цільовими групами осіб та сімей, соціального супроводу сімей, які мають ризик потрапляння у складні життєві обставини чи перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги; соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
- розробка програм, лекційно-тренінгових занять, інших форм групової роботи на основі впровадження новітніх технологій з метою організації надання комплексу соціальних послуг та запобігання складним життєвим обставинам сімей, дітей та молоді;
  - якісне та оперативне виконання завдань, доручень Міністерства соціальної політики України, Житомирської міської ради, Житомирської обласної державної адміністрації;
  - зразкове виконання плану роботи Центру, дотримання трудової дисципліни, Регламенту роботи Центру, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Центру, доручень із соціальної роботи;
  - високий рівень проведення інформаційно-просвітницької роботи з особами та сім'ями, ініціативність, креативність у роботі.

### III. Розміри, порядок та умови виплати

1. Встановити, що преміювання працівників Центру проводиться щомісячно за фактично відпрацьований час, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання.

2. Премії працівникам нараховуються на посадові оклади з урахуванням усіх підвищень, доплат та надбавок.

3. Конкретні розміри премії визначаються наказом директора Центру конкретно по кожному працівнику, згідно з особистим внеском у спільні результати роботи, за поданням начальника відділу соціальної роботи Центру; розмір преміювання директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

4. Працівники, з вини яких допущено неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень, плану роботи Центру, недотримання трудової дисципліни, Регламенту роботи Центру, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Центру, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

5. У разі економії фонду преміювання та фонду оплати праці допускається додаткове за результатами роботи за півріччя та за рік преміювання працівників Центру, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також преміювання усіх працівників Центру з нагоди професійного свята – Дня працівника соціальної сфери України у розмірі посадового окладу.

6. У разі економії фонду преміювання та фонду оплати праці проводити преміювання працівників при нагородженні:

- Подякою виконавчого комітету Житомирської міської ради – у розмірі 500 грн.;

- Грамотою виконавчого комітету Житомирської міської ради – у розмірі 1000 грн.;

- Грамотою, подякою профільного Міністерства, Кабінету Міністрів України та іншими державними нагородами – у розмірі середньомісячного посадового окладу, у разі, якщо у зазначених установах відповідні преміювання не передбачені.

Фахівець із соціальної роботи II категорії  
відділу соціальної роботи Центру,  
уповноважений трудового колективу



О.М. Твердохліб

Вик.: інспектор з кадрів

Кравчен

Провідний юрисконсульт  
відділу соціальної роботи Центру

Грек Е.Е


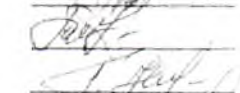
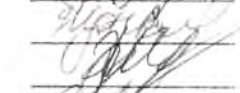

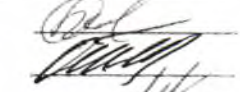

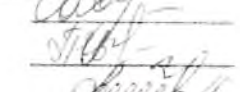
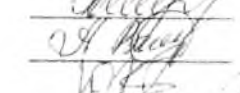

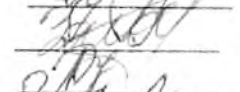
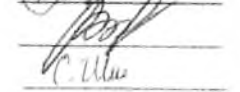









Головний бухгалтер Центру

Поліщук

Начальник відділу соціальної  
роботи Центру

Іваницы

З наказом № 370 від 11 листопада 2020 р. ознайомлені:

Іваницька О.А.	<u>11.11.2020</u>	
Поліщук Т.А.	<u>11.11.2020</u>	
Синянос А.М.	<u>11.11.2020</u>	
Шень Т.О.	<u>11.11.2020</u>	
Голішевська К.В.	<u>11.11.2020</u>	
Жданюк Н.В.	<u>11.11.2020</u>	
Хабарова М.Г.	<u>11.11.2020</u>	
Терешко О.Л.	<u>11.11.2020</u>	
Кравченко І.В.	<u>11.11.2020</u>	
Байдюк Л.М.	<u>11.11.2020</u>	
Твердохліб О.М.	<u>11.11.2020</u>	
Грек Е.В.	<u>11.11.2020</u>	
Синиця О.М.	<u>11.11.2020</u>	
Савченко Ю.С.	<u>11.11.2020</u>	
Пантус О.В.	<u>11.11.2020</u>	
Агаєва М.В.	<u>11.11.2020</u>	
Байдюк А.В.	<u>11.11.2020</u>	
Якимець Ю.В.	<u>11.11.2020</u>	
Неізнестна Т.В.	<u>11.11.2020</u>	
Кривошей В.М.	<u>11.11.2020</u>	
Загоруй Ю.В.	<u>11.11.2020</u>	
Агапова Н.В.	<u>11.11.2020</u>	
Бадіон С.В.	<u>11.11.2020</u>	
Черепанський С.М.	<u>11.11.2020</u>	

**ПЕРЕЛІК****Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**


№	Найменування професії	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	6
		Миючі засоби	3

Директор ЖМЦССМР

  
(підпис)

О.І. Юрченко

Уповноважений трудового колективу

  
(підпис)

О.М. Твердохліб

23

**ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**Житомирського міського центру соціальних служб міської ради**

ПРОТОКОЛ

від “ 10 ” листопада 2020 р.

№ 5

засідання загальних зборів трудового колективу Житомирського міського центру соціальних служб міської ради

Присутні:

Присутні працівники Центру – **23 чол.** (поіменний список з підписами додається):

Голова загальних зборів – Твердохліб О.М., Секретар загальних зборів – Агапова Н.В.:

**Порядок денний:**

1. Про затвердження колективного договору на 2021-2024 роки.
2. Про затвердження додатків до колективного договору.
3. Про внесення змін до правил внутрішнього трудового розпорядку.

I. СЛУХАЛИ: Голову загальних зборів Твердохліба О.М. – який поінформував про основні положення колективного договору на 2021-2024 роки, акцентував увагу на окремих пунктах, до яких були внесені зміни.

ВИСТУПИЛИ:

- Савченко Ю.С., яка сказала, що всі присутні на даний час ознайомлені з проектом колективного договору і запропонувала прийняти документ в цілому, так як він відповідає інтересам працівників і не викликає суперечок.

УХВАЛИЛИ затвердити колективний договір Житомирського міського центру соціальних служб міської ради на 2021-2024 роки.

Результати голосування: “за” – 23, “проти” – 0, “утрималися” – 0.

II. СЛУХАЛИ : Кравченко І.В. про необхідність затвердити додатки до колективного договору, які є важливими для кожного працівника.

СЛУХАЛИ: Грек Е.В., юрисконсульта Центру, яка ознайомила з основними нововведеннями Положення про преміювання, переліком посад працівників, які мають право на додаткову відпустку, переліком посад працівників, які забезпечуються спецодягом. Детально пояснила принципи нарахування премій, зайнятість працівників які систематично, понад чотири години на день працюють за комп'ютером, розповіла про особливості роботи прибиральниці.

ВИСТУПИЛИ:



24

- Кривошей В.М., який акцентував увагу на особливих умовах праці директора установи, яка майже постійно зайнята у вихідні дні і має особливий характер праці. Запропонував включити до списку посад працівників, які мають право на додатково оплачувану відпустку посаду директора Центру. Також звернув увагу на необхідність ведення спеціального журналу обліку роботи за комп'ютером юристконсультом, психологами, бухгалтерами, начальника відділу соціальної роботи, інспектором з кадрів, яка веде діловодство.

УХВАЛИЛИ :

1. Включити до списку переліку посад працівників, які мають право на додаткову відпустку, посаду директора Центру.

2. З метою обліку роботи за комп'ютером, передбачити ведення спеціальних журналів юристконсультом, психологами, бухгалтерами, начальника відділу соціальної роботи, інспектором з кадрів, яка веде діловодство.

3. Затвердити додатки до колективного договору із змінами та доповненнями :

-правила внутрішнього трудового розпорядку;

- перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці;

- перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці;

- положення про преміювання;

- перелік професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

ГОЛОСУВАЛИ:

Результати голосування: "за" – 23, "проти" – 0, "утрималися" – 0.

III. Про внесення змін до правил внутрішнього трудового розпорядку.

СЛУХАЛИ : Кравченко І.В. про необхідність зміни назви установи у правилах внутрішнього трудового розпорядку в зв'язку прийняттям рішення Житомирської міської ради від 28.09.2020 №2001 «Про зміну назви Житомирського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і затвердження Положення про нього у новій редакції» додатки до колективного договору, які є важливими для кожного працівника.

УХВАЛИЛИ :

1. Змінити назву установи у правилах внутрішнього трудового розпорядку з «Житомирського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» на «Житомирський центр соціальних служб міської ради».

ГОЛОСУВАЛИ:

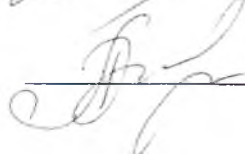
Результати голосування: "за" – 23, "проти" – 0, "утрималися" – 0.

Голова зборів:



Твердохліб О.М.  
(ПІП)

Секретар:



Агапова Н.В.  
(ПІП)

Список присутних на зборах грудного комітету  
10.11.2020

- Гайдуок Альона Валерієвна
- Гончарова Надія Вікторівна
- Григорівна Валерія Миколаївна
- Григорівна Сергій Миколаївна
- Григорівна Олена Володимирівна
- Григорівна Олександр Миколаївна
- Григорівна Ніна Сергіївна
- Григорівна Марія Сергіївна
- Григорівна Ірина Володимирівна
- Григорівна Катерина Василівна
- Григорівна Марина Вікторівна
- Григорівна Ніна Олександрівна
- Григорівна Тетяна Вікторівна
- Григорівна Світлана Володимирівна
- Григорівна Наталія Валентинівна
- Григорівна Ірина Володимирівна
- Григорівна Анна Миколаївна
- Григорівна Євгенія Вікторівна
- Григорівна Світлана Миколаївна
- Григорівна Т.О.
- Григорівна Тетяна Анатоліївна
- Григорівна Ольга Андріївна
- Григорівна Олег Михайлович



Троє у журналі та  
проблемі рішення 25  
(двадцять п'ять)  
аркушів



Директор О.І. Юрченко