

## І. СТОРОНИ, ЩО УКЛАДАЮТЬ ДОГОВІР

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладено на підставі чинного законодавства. Про колективні договори і угоди між роботодавцем Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради Степаном Іваном Івановичем (далі - Директор), з однієї сторони, та Представником від працівників Ужгородського міського центру соціальних служб ДСН УМР Оленою Аліною Федорівною, яка уповноважена представляти інтереси працівників Центру з другої сторони.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем (в особі директора) та працівниками  
Ужгородського міського центру соціальних служб  
департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради  
на 2021 - 2025 роки.

2.1. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", чинного законодавства України та рішень зборів.

2.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників.

2.3. Положення Договору є обов'язковими для виконання Сторонами та застосування. При цьому норми, встановлені договором, повинні відповідати нормам чинного законодавства України.

2.4. Жодна із Сторін, що уклала договір, не може в односторонньому порядку призупинити виконання тих, на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

2.5. Договору набирас чинності з дня його підписання і діє на протязі визначеного сторонами терміну, до його перегляду або укладення нового. У період дії договору Сторони можуть, за взаємною згодою, вносити до нього зміни і доповнення, а також при зміні умов роботи оперативно вносити зміни в данні договором зобов'язання. Ці акти, що забезпечують більш високий рівень виконання договором, мають пріоритет перед відомчими положеннями цього договору.

2.6. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати вирішення заходів щодо посередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.7. Зміни та доповнення до Договору підлягають реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

м. Ужгород

### СХВАЛЕНО

Загальними зборами колективу  
працівників УМЦСССДМ  
протокол від "28" жовтня 2021 р.  
№ 6.

## **I. СТОРОНИ, ЩО УКЛАДАЮТЬ ДОГОВІР**

1.1. Колективний договір (далі договір) укладено на підставі чинного законодавства, "Про колективні договори і угоди" між роботодавцем Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради Фленьком Іваном Івановичом (далі Директор), з однієї сторони, та Представником від працівників Ужгородського міського центру соціальних служб ДСП УМР Оленич Аліною Федорівною, яка уповноважена представляти інтереси працівників Центру з другої сторони.

## **II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників соціальної сфери, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

2.2. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", чинного законодавства України та рішень зборів.

2.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників.

2.4. Положення договору є обов'язковими для виконання Сторонами та застосування. При цьому норми, встановлені договором, повинні відповідати нормам, передбачених законодавством України.

2.5. Жодна із Сторін, що уклала договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

2.6. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє на протязі встановленого сторонами терміну, до його перегляду або укладення нового. У період дії договору Сторони можуть, за взаємною домовленістю, вносити до нього зміни і доповнення, а також при зміні законодавства зобов'язуються оперативно вносити зміни в даний договір згідно прийнятих нормативних актів. Ті акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

2.7. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.8. Зміни та доповнення до договору підлягають реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.9. Договір укладається в письмовій формі. Підписання договору від імені трудового колективу здійснюється уповноваженим від трудового колективу, а від адміністрації - директором Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

2.10. Сторони приймають рішення про укладення нового договору або продовження дії строку дії цього договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну його дії.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

#### **Директор зобов'язується:**

3.1. Ознайомити всіх працівників, а також новоприйнятих працівників з договором і правилами трудового розпорядку, забезпечити їх необхідними для виконання роботи засобами.

3.2. Розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити з ними і вимагати від працівників використання прав та виконання обов'язків, затверджених посадовою інструкцією.

3.3. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату працівників, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства узгоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗ пП України.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з Центру на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.7. Установити режим роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства.

#### **Представник від працівників зобов'язується:**

3.8. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Центру.

3.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку діючого законодавства. При необхідності створити комісію для розгляду цих спорів.

3.10. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

3.12. Давати згоду на звільнення працівників лише після використання

всіх можливостей для забезпечення трудових відносин. Забезпечувати надане законодавством переважне право на залишення на роботі визначеним категоріям працівників.

3.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

3.14. Проводити роботу з формування відповідальності найманих працівників щодо збереження майна Центру, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей.

3.15. Організовувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників Центру та підрозділів щодо покращення діяльності Центру, своєчасно їх доводити до адміністрації, добиватися їх реалізації (ст. 245 КЗпПУ).

#### **Сторони зобов'язуються:**

3.16.1. Прагнути до недопущення виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів, а в разі їх виникнення - до найшвидшого розв'язання).

3.16.2. Намагатися вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

3.17. Створити (обрати новий склад) комісії по трудовим спорам згідно з чинного законодавства (глава IV КЗпПУ.).

### **IV. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ.**

#### **Директор зобов'язується:**

4.1. Установити технічно обґрунтовані норми праці (норми робочого часу, обслуговування, чисельності, навантаження).

4.2. Про зміни діючих або встановлених нових норм праці інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.3. Установити форми, системи оплати праці, конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, доплат і надбавок до них відповідно до чинного законодавства.

4.4. З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих показників діяльності, установити працівникам премії та винагороди.

4.5. За умови наявності коштів крім зазначених вище премій (винагород), здійснювати виплату одноразових заохочень до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, та професійного свята Дня працівника соціальної сфери.

4.6. Установити як мінімальну гарантію розмір основної заробітної плати не нижче від розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - 11 числа та 26 числа остаточний розрахунок за відпрацьований місяць. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим

днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати.

4.9. Про всі зміни умов оплати праці, узгоджені з виборним органом первинної профспілкової організації, інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

#### **Представник від працівників зобов'язується:**

5.0. У разі порушень Директором умов колективного договору про оплату праці ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.1. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю, Закону України "Про оплату праці" та інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати доплат, надбавок.

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

#### **Сторони домовилися:**

5.2. Установити наступні графіки роботи:

Служба соціальної роботи в громаді - п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя;

Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (із кризовою кімнатою) - п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя, а для працівників кризової кімнати – цілодобовий режим роботи позмінно згідно затвердженого графіку, з урахуванням вимог КЗпПУ.

5.3. Графік роботи визначається розпорядчими документами директора Центру.

5.4. Тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП).

5.5. Встановити як норму робочого часу 40 год на тиждень згідно ст.ст.50,52 КЗпП України.

5.6. Відповідно до чинного законодавства, залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі, святкові) дні або в понаднормовий час можна тільки у виняткових випадках для виконання невідкладних робіт, невиконання яких може спричинити для Центру несприятливі наслідки, з урахуванням компенсацій, передбачених чинним законодавством.

5.7. Встановити всім працівникам Центру та директору тривалість щорічної відпустки – 30 календарних днів на рік.

5.8. Надавати відпустку за свій рахунок, на заяву працівника:

- на весілля – 3 дні;
- на весілля своїх дітей – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- на проводи в армію (батькам) – 2 дні;
- одному із батьків, діти яких ідуть до 1-3 класів – 1 вересня – 1

день; (ст. 23 ЗпВ, та ст. 9-1 КЗпП.)

- у випадку смерті близьких та рідних (батьків, дружини чи чоловіка, братів, сестер, дітей) – 3 дні.

5.9. Установлювати інші види додаткових оплачуваних відпусток, передбачені законодавством.

5.10. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, згідно ст.12 Закону України "Про відпустки".

5.11. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. При виконенні працівникові 50, 55, 60 років привітати його через засоби масової інформації з виплатою премії в розмірі посадового окладу.

5.13. При можливості преміювати працівників, які не мають стягнень, при виконенні їм 30, 35, 40, 45, 50 років.

5.14. Здійснювати інше преміювання, передбачене чинним законодавством.

### **Представник від працівників зобов'язується:**

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу та часу відпочинку.

5.16. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графік змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу тощо.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **З метою створення здорових та безпечних умов праці в Центрі**

#### **Директор зобов'язується:**

6.1. Проводити навчання та інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

6.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці, наявність необхідних засобів відповідно до вимог законодавства про охорону праці.

6.3. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників Центру.

6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю ВОППО графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5.1. Проводити спільно з виборним органом первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків,

професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.5.2. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.6. Створити для працівників Центру, які отримали інвалідність, умови для подальшого виконання ними своїх функціональних обов'язків, відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію (ст. 174 КЗпП; ст. 20 ЗОСІЗ).

6.7. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку звільнення з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань. (ст. 44 КЗпП).

6.8 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Центру від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. (ст. 5 ЗпОП).

6.9. Проводити щомісячно дні охорони праці за участю уповноваженого представника від працівників.

#### **Працівники підприємства зобов'язані:**

6.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації ЕОМ, механізмів та інших засобів.

6.11. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.12. Проходити у встановленому порядку і встановлені строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.14. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення. (ст.14 ЗпОП).

#### **Представник від працівників зобов'язується:**

6.15. Здійснювати контроль за станом умов праці, виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки.

6.16. У разі виявлення порушень роботодавцем вимагати їх усунень. (ст. 160 КЗпП.).

6.17. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо оздоровлення умов праці працівників.

6.18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання. (ст. 244 КЗпП.).

6.19. Інформувати працівників про їх права і їх гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.20. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час,

необхідний для усунення цієї загрози.

6.21. Брати участь:

6.21.1. В розробці програм, положень нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

6.21.2. В навчаннях працівників з питань охорони праці;

6.21.3. У проведенні атестації робочих місць, та за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних компенсацій і пільг;

6.21.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складенні пропозицій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

6.21.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## **VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ**

### **Директор зобов'язується:**

7.1. При виході на пенсію працівнику виплачується грошова допомога в розмірі, визначеному чинним законодавством.

7.2. Виплачувати за заявою працівника при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівника.

7.3 Частково компенсувати витрати на поховання працівника за рахунок Центру за заявою близьких родичів.

7.4. Створити належні умови для діяльності комісії соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Центрі.

7.5. Забезпечити працівникам, які надають соціальні послуги, проїзні квитки або забезпечити виплату грошової компенсації за їх придбання.

### **Представник від працівників зобов'язується:**

7.6. З нагоди свята Нового року забезпечити подарунками дітей (до 13 років) працівників Центру за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.7. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам Центру трудових пільг, гарантій, компенсацій.

7.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.9. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.10. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.11. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального

страхування.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

Директор визнає представника від працівників уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють в Центрі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

### **Директор зобов'язується:**

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника від працівників.

8.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, без погодження з представником працівників.

8.3. Надавати уповноваженому представнику від працівників для виконання наданих йому повноважень вільний від роботи час 4 години на тиждень.

## **IX. ОБОВ'ЯЗОК І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

9.1. Сторони несуть відповідальність за порушення і не виконання цього колективного договору на умовах і в порядку, передбаченому КЗпП України та Законом України "Про колективні договори та угоди".

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється діючою двосторонньою комісією. Комісія збирається за необхідністю але не рідше одного разу на квартал, для розгляду питань, пов'язаних з виконанням Договору.

10.2. До складу комісії від адміністрації входить бухгалтер, а від працівників - уповноважений від працівників.

## **XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**З метою забезпечення реалізації положень цього Договору сторони домовилися:**

11.1. Здійснювати контроль за виконанням цього Договору.

11.2. Два рази на рік розглядати хід виконання цього Договору на загальних зборах трудового колективу:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року.
- за рік - у січні-лютому наступного року.

11.3. Притягувати до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог Договору.

**ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

## ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

**Від імені роботодавця**

**Від імені працівників**

Директор Ужгородського міського центру  
соціальних служб департаменту соціальної  
політики Ужгородської міської ради

Уповноважений представник від  
працівників

“ 28 ” 2021 р.  І. Фленько

“ 28 ” 10 2021 р.  А. Оленич



Від імені: 1. Розгляд і схвалення проєкту Колективного договору між роботодавцем (в особі директора) і працівниками Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (з додатками).

Відносно питання:

Ухвалити: порисконсуляте УМЦСССДМ Фоккоша П.Т., який довів до уваги працівників про необхідність укладення нового Колективного договору. 7 жовтня 2021 року депутатами Ужгородської міської ради було прийнято рішення «Про зміну назви, затвердження Положення про Ужгородський міський центр соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, структури та штатної чисельності працівників». У зв'язку із зміною назви закладу, режиму роботи та розміру зарплатних гарантій та виклад запропоновано затвердити проєкт Колективного договору.

За затвердження Колективного договору – 7 осіб,

Проти затвердження Колективного договору – 0 осіб,

Утрималися – 0 осіб.

Вирішили: Затвердити проєкт Колективного договору між роботодавцем (в особі директора) і працівниками Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (з додатками).

Голова загальних зборів 

Секретар зборів 

## ПРОТОКОЛ №6

загальних зборів трудового колективу Ужгородського міського центру  
соціальних служб для сім'ї дітей та молоді

«28» жовтня 2021 року

м.Ужгород

Спискова чисельність працівників – 7 осіб.

Присутні на зборах – Фленько І.І., Граб С.Я., Ревта Н.М., Олійник С.В.,  
Оленич А.Ф., Форкош П.Т., Ляшин Я.Є.

Президія у складі:

Голова зборів – Оленич А.Ф., заступник директора – начальник відділу  
соціальної роботи

Секретар зборів – Ревта Н.М., фахівець із соціальної роботи І категорії

Порядок денний: 1. Розгляд і схвалення проекту Колективного договору між  
роботодавцем(в особі директора) і працівниками Ужгородського міського  
центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської  
міської ради (з додатками).

По першому питанню:

Слухали: юрисконсульта УМЦСССДМ Форкоша П.Т., який довів до  
відома працівників про необхідність укладення нового Колективного договору,  
оскільки 7 жовтня 2021 року депутатами Ужгородської міської ради було  
прийнято рішення «Про зміну назви, затвердження Положення про  
Ужгородський міський центр соціальних служб департаменту соціальної  
політики Ужгородської міської ради, структури та штатної чисельності  
працівників». У зв'язку із зміною назви закладу, режиму роботи та розміру  
соціальних гарантій та виплат запропоновано затвердити проект Колективного  
договору.

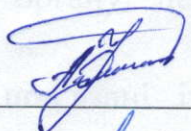
Голосували: «За» затвердження Колективного договору - 7 осіб,

«Проти» затвердження Колективного договору - 0 осіб,

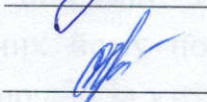
«Утрималися» - 0 осіб.

Вирішили: Затвердити проект Колективного договору між  
роботодавцем(в особі директора) і працівниками Ужгородського міського  
центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської  
міської ради (з додатками).

Голова загальних зборів



Секретар зборів



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів  
трудового колективу Ужгородського міського  
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді  
від 28 жовтня 2021 року № 6

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського  
міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики  
Ужгородської міської ради

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в Ужгородському міському центрі соціальних служб, регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

### І. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників УМЦСС (далі — Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.71 р. (далі — КЗпП), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку УМЦСС, режим роботи, умов перебування працівника в установі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.3. Правила вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, професійного виконання працівником своїх обов'язків, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку в УМЦСС затверджуються загальними зборами працівників УМЦСС за поданням директора і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, — спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.7. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками УМЦСС.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників, які працюють в УМЦСС, під підпис.

## II. Порядок прийому на роботу, переведення і звільнення

2.1. Прийом на роботу здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директорові УМЦСС.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника директор Центру може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

2.3. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробувальний термін. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 1861 КЗпП.

Тривалість випробувального терміну становить від 1 місяця до 3-х і встановлюється наказом директора Центру.

Умова про випробувальний термін вказується в наказі про прийом на роботу.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Центру про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ.

До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) директор УМЦСС (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з питань охорони праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

19

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.11. При звільненні працівника директор повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### **III. Загальні правила етичної поведінки**

3.1. Працівники УМЦСС повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

3.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **IV. Основні обов'язки працівників**

4.1. Працівники Центру зобов'язані:

— сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором та посадовою інструкцією; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника;

— своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— якісно і в строк виконувати завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня;

— підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

— дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

— дбайливо ставитися до довіреної документації;

— не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою в Центрі, які належать до конфіденційної інформації;

— дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, домедичної допомоги, вимоги до безпечного ведення робіт у різних соціальних обставинах; правила користування побутовими електроприладами, первинними засобами пожежогасіння, персональним комп'ютером;

— співпрацювати з керівником та директором Центру у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про виникнення таких ситуацій директору або іншій посадовій особі.

4.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

## V. Основні обов'язки директора УМЦСС

### 5.1. Директор Центру зобов'язаний:

— дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;

— раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;

— створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

— забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

— дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені законодавством терміни;

— сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;

— своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

## **VI. Основні права працівників**

6.1. Працівники Центру користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

— повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва й інших осіб;

— укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

— надання роботи, обумовленої трудовим договором;

— робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

— своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

— відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

— повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

— просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

— створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

— ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

— захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

— відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **VII. Основні права директора УМЦСС**

7.1. Директор має право:

— укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;

— вести колективні переговори й укладати колективні договори;

— заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

— вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до інших працівників та майна, дотримання цих Правил;

— притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

## **VIII. Робочий час і час відпочинку**

8.1. В УМЦСС для всіх працівників за виключенням працівників кризової кімнати служби «Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі», встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 00 хвилин, п'ятниця – 6 годин без перерви. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 30 хвилин (з 12:00 до 13:30). Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст.73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників.

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

8.2. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

8.3. Для працівників кризової кімнати служби «Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі», встановлюється окремий позмінний графік роботи для забезпечення цілодобового функціонування кризової кімнати. Графік роботи цих працівників затверджується окремим наказом директора Центру і розробляється з урахуванням вимог КЗППУ.

8.4. У робочий час заборонено:

— відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виконанням безпосередніх посадових обов'язків;

— організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виконанням безпосередніх посадових обов'язків.

8.5. Облік робочого часу у Центрі здійснюється за допомогою таблиці робочого часу.

8.6. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

8.7. Графік надання відпусток затверджується директором після узгодження з профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення

нормальної роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників. Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Центру. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

8.8. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону «Про відпустки», щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням після закінчення шестимісячного терміну.

## **IX. Перебування працівників в установі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

9.1. Для виконання невідкладних завдань працівник Центру може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора УМЦСС, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

9.2. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в УМЦСС запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

9.3. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

## **X. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

10.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

10.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

10.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причин своєї відсутності.

## **XI. Заохочення за успіхи в роботі**

11.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, новаторство й інші успіхи в праці застосовується видача грошової премії, як захід заохочення працівників.

## **XII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

12.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із 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 за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

12.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

12.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

## **XIII. Прикінцеві положення**

13.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Затверджую  
 Директор Ужгородського  
 міського центру соціальних служб  
 І. ФЛЕНЬКО



### План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

| № п/п | Найменування заходів                                                                                                                | Строк виконання    | Затрати | Виконавець                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|--------------------------------|
| 1.    | Оглянути вогнегасники на відповідність терміну зберігання                                                                           | листопад           |         | Директор, бухгалтер            |
| 2.    | Перевірка аптечки на відповідність наявних медикаментів термінам зберігання, при потребі доукомплектувати необхідними медикаментами | листопад           |         | Бухгалтер                      |
| 3.    | Купівля засобів гігієни (приміщення та індивідуальні)                                                                               | відповідно потреби |         | Бухгалтер                      |
| 4.    | Інструктаж про порядок дій на випадок пожежі                                                                                        | щороку             |         | Директор, залучений спеціаліст |
| 5.    | Інструктаж про порядок дій під час стихійних лих                                                                                    | щороку             |         | Директор, залучений спеціаліст |

**"ПОГОДЖУЮ"**  
Директор ДСИУМР  
Алла КЕЛЕМЕЦ  
22.05.2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, виплату надбавок та доплат  
працівників Ужгородського міського центру соціальних служб  
департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та покращення оперативного керівництва роботою працівників Центру, а також посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягненнях, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників Центру.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників Центру.

1.4. Положення про преміювання розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» №1298 від 30.07.2002р., постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» №435 від 21.06.2017 р., постанови КМУ «Деякі питання оплати праці (грошового забезпечення) окремих категорій працівників, військовослужбовців Національної гвардії та Державної прикордонної служби, посадових осіб Державної митної служби, осіб рядового та начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, поліцейських, які забезпечують життєдіяльність населення, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та протягом 30 днів з дня його відміни» №375 від 29.04.2020 р., наказу Міністерства соціальної політики України №321 від 22.05.2020 р. «Про затвердження Переліку посад працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома)», наказу Міністерства соціальної

політики України №526 від 18.05.2015 р. «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 положень Колективного договору.

## **2. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання та виплата надбавок і доплат проводиться за наслідками роботи за місяць за фактично відпрацьований час.

2.2. У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому також може здійснюватися преміювання працівників за результатами роботи з урахуванням їх особистого вкладу.

2.3. Директор Центру преміюється в строки визначені для преміювання колективу Центру.

## **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Для формування річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі не менше, як 10 відсотків посадових окладів та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Преміювання та виплата надбавок і доплат передбачаються в кошторисі витрат по статті оплати праці на утримання працівників Центру.

3.3. Залишки коштів фонду оплати праці Центру можуть бути використані на преміювання працівників понад витрати передбачені кошторисом на преміювання.

## **4. РОЗМІР ПРЕМІЇ, НАДБАВОК І ДОПЛАТ**

4.1. Розмір премії, надбавок і доплат працівників Центру визначає директор Центру своїм наказом залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

4.2. Працівникам встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.3. Працівникам встановлюється надбавка за стаж роботи залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

4.4. Встановлюється доплата окремим категоріям працівників за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.5. Встановлюється доплата окремим категоріям працівників, які забезпечують життєдіяльність населення (соціальними послугами) та внаслідок виконання своїх обов'язків мають безпосередній контакт з населенням у розмірі до 100 відсотків заробітної плати.

4.6. Встановлення надбавок і доплат директору Центру здійснюється за наказом директора департаменту соціальної політики.

4.7. Премія директору Центру визначається відповідно до наказу директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради у в межах фонду преміювання та фактичної економії фонду заробітної плати на відповідний місяць.

4.8. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам та директору враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна (виконання доручень керівника, органів виконавчої влади);
- трудова дисципліна.

4.9. Премія директору Центру визначається відповідно до наказу директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради у в межах фонду преміювання та фактичної економії фонду заробітної плати на відповідний місяць.

4.10. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

4.11. Питання щодо можливості преміювання окремих працівників за неповний робочий місяць з урахуванням особистого вкладу таких працівників в результати роботи може бути вирішено додатково директором Центру.

4.12. Працівникам за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків премії можуть виплачуватися в менших розмірах або не виплачуватися взагалі.

4.13. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи з станом здоров'я.

## 5. ПЕРЕЛІК ПІДСТАВ, ЗА ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

| № з/п | Вид порушення                                                                                                                                                                                              | Відсоток, на який зменшується розмір премії |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.    | Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо. | до 50%                                      |
| 2.    | Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки                                                                                                                     | до 50%                                      |
| 3.    | Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією                                                                                                                             | до 50%                                      |

25

|    |                                                                   |         |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------|
| 4. | Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян | до 100% |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------|

## **6. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ, ДО ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ ПРАЦІВНИКІВ**

- 6.1. Преміювання працівників може здійснюватись до державних і професійних свят, до ювілейних дат в розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника за рахунок економії фонду оплати праці.
- 6.2. При виконанні працівником 50, 55, 60 років преміювати його в розмірі посадового окладу.
- 6.3. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Центру; наказом директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради; розпорядження міського голови.
- 6.4. Витрати за зазначене преміювання проводяться за рахунок річного фонду оплати праці.

## **7. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

- 7.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.07.2002 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» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує посадовий оклад при наданні щорічних відпусток.
- 7.2. Виплата матеріальної допомоги надається за заявою працівника у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника.

## **8. СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ, НАДБАВОК І ДОПЛАТ**

- 8.1. Виплата проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, у тому місяці, за який здійснюється преміювання.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Додаткові умови запровадження премій, надбавок і доплат можуть встановлюватися колективним договором.





Ваше Шановне

Директор

Шановний пане, прошу повідомити  
на експертну комісію  
директора міської ради  
профінансувати розробку  
директора міської ради 26 аргументів.