


# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ  
РОГАТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»  
НА 2021-2025 рр.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:


Директор комунальної  
установи «Центр соціальних  
служб Рогатинської міської ради»

  
\_\_\_\_\_ О.Т. Качало



Від колективу:

Голова ради  
трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ О.С. Савка

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладений на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу, протокол № 1 від 25 травня 2021 року.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - Адміністрація в особі директора комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» О.Т. Качало;
  - Рада трудового колективу, яка відповідно ст. 247 КЗПП України представляє інтереси працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».
5. Директор комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» визнає раду трудового колективу єдиним повноваженим представником всіх працівників комунальної установи в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і радою трудового колективу.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення зборами працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».
11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Договір регулює взаємні зобов'язання сторін щодо трудових, соціально-економічних питань щодо зміни в організації праці, встановлення робочого часу і відпочинку, умов охорони праці, гарантій діяльності рад трудових колективів тощо.

13. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

15. Після схвалення колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

## **II. ТРУДОВІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розписку його права, обов'язки

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.4. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.6. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору.

## **III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. При виникненні необхідності звільнення працівників (п.1 ст. 40 КЗПП України):

Повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника, який звільняється, а також державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із реорганізацією, ліквідацією або перепрофілювання структурних підрозділів, скороченням чисельності штату працівників.

3.2. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення, час для пошуку нової роботи, без збереження заробітної плати.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.4. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.5. Організувати вивчення працівниками комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

#### **Сторони домовились**

Що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку (не більше 3-х років);
- молодим спеціалістам.

### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ**

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

4.1. Своєчасно встановлювати штатний розпис і посадові оклади працівникам згідно діючих нормативних документів.

4.2. При оплаті праці дотримуватись умов штатного розпису.

4.3. Розміри і схеми посадових окладів, їх підвищення, окремі доплати проводити у порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.

4.3.1. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу директора комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

4.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

4.5. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (коштів державного бюджету, добровільних внесків).

4.6. В 10-ти денний термін інформувати раду трудового колективу про зміни щодо форм і системи оплати праці, норм праці, схеми посадових окладів, а також умов запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат.

4.7. Гарантувати мінімальну заробітну плату працівникам не нижче встановленого державного мінімуму і проведення її індексації у встановленому законодавством порядку.

4.8. Встановлювати надбавки до заробітної плати за виконання обов'язків відсутніх працівників, інтенсивність роботи відповідно до чинного законодавства і додатку № 1.

4.8.1. При проведенні тимчасового заступництва – заміщення працівника, що обіймає вищу посаду, виплачувати доплату у розмірі різниці між фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого замінюється.

4.8.2. Збільшити посадовий оклад на 15 % за шкідливі умови праці наступним працівникам:

- соціальний працівник;
- молодші медичні сестри усіх найменувань;
- сестра господиня;
- соціальні робітники;
- фахівці із соціальної роботи.

4.8.3. Підвищити посадовий оклад на 20 % працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою руховою активністю та ліжко хворих (4 і 5 рухова активність), а саме:

- соціальним робітникам,
- молодшим медичним сестрам усіх найменувань.

4.8.4. Встановити інші доплати в розмірі 10 % посадового окладу працівникам відділення стаціонарного догляду (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

4.9. Виплачувати працівникам комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць 1 та 16 числа щомісячно.

4.9.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідним днем, виплачувати її напередодні.

4.10. Заробітну плату на період відпустки виплачувати за три дні до її початку. У випадку затримки відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

За згодою працівників, розшифровка може надаватися в усній формі.

4.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток, за час проходження медичного огляду.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.13. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівників;
- своєчасною виплатою заробітної плати;

4.14. Клопотати перед адміністрацією комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» про заохочення, нагородження працівників за високі результати праці.

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням в комунальній установі «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» законодавства про охорону праці.

4.16. Сприяти в наданні працівникам комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» необхідної консультативної допомоги по питаннях оплати праці.

4.17. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗПП України).

4.18. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державних інспекторів праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про працю.

#### **V. РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені зборами трудового колективу.

5.2. Режим роботи, графіки роботи та чергувань затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.

5.3. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.4. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну .

5.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, відомчими нормативними актами .

5.7. Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда за їх бажанням надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

5.8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.9. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

5.10. У разі необхідності (за сімейними обставинами), за погодженням з директором комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» та за письмовою заявою працівника переносити щорічну відпустку на інший місяць.

5.11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів. (Додаток 4).

5.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

5.12.1. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

5.12.2. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.12.3. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 15 календарних днів.

5.13.1. Пенсіонерам та інвалідам III – ої групи до 30 календарних днів щорічно.

5.13.2. Працівникам по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду до 30 календарних днів.

5.13.3. Працівника для завершення санаторно-курортного лікування тривалість якого визначається медичним висновком.

5.13.4. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.14. Працівнику, який виявив бажання здійснити доніцію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи та надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів комунальної установи. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи доніції крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

5.15. Надавати оплачуваний, вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2. Забезпечити своєчасну розробку заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток № 2).

6.3. При укладанні трудового договору інформувати працівника, під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати – небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до законодавства і колективного договору.

6.4. Щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти і реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в комунальній установі.

6.5. Забезпечувати суворе дотримання працюючими вимог Закону України «Про охорону праці».



6.6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, визначений колективним договором комунальної установи, але не більше як на 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.7. Реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених норм охорони праці згідно додатку № 2.

6.8. Організувати проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників.

6.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

6.10. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. (Ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в комунальній установі «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» та давати свої висновки про них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.

6.12. Приймати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактору небезпечного для життя і здоров'я працівника і вимагати від директора комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

6.13. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків.

6.14. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

6.15. Регулярно вносити на порядок денний зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

## **ПРАЦІВНИКИ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

6.16. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів про охорону праці.

6.17. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, тощо.

6.18. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.19. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.20. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в комунальній установі «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

6.21. Ставити до відома адміністрацію комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» про нещасний випадок на виробництві.

## **VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

7.2. Сприяти адміністрації комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» у створенні належних умов праці.

## **VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення для проведення зборів, засідання ради трудового колективу.

8.2. Надавати раді трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють працівники центру.

8.3. Надавати раді трудового колективу відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівника.

8.4. Надавати членам ради трудового колективу, не звільнених від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, навчанні, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше 2-х годин на тиждень.

8.5. Змінювати умови трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ради трудового колективу тільки за попередньою згодою органу, членам якого вони є.

## **ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються:**

9.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору. (Додаток № 3).

9.2. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу з працівниками підрозділів комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», на яких надавати інформацію про виконання колективного договору.

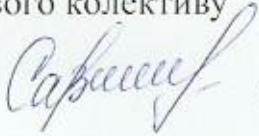
9.3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Відповідно до статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано певні зобов'язання, накладатиметься штраф до 100 (ста) неоподаткованих мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради  
трудового колективу




О.С. Савка

«25» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи  
«Центр соціальних служб  
Рогатинської міської ради»



код  
44126077 О.Д. Качало

«25» травня 2021 р.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тій же установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією та посадою, або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу, в залежності від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконаних робіт.

Дана оплата не встановлюється керівнику установи, керівникам структурних підрозділів (за винятком завідувачів відділень).

ПОГОДЖЕНО  
Голова ради  
трудового колективу



О.С. Савка

«25» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор комунальної установи  
«Центр соціальних служб  
Рогатинської міської ради»



О.І. Качало

«25» травня 2021 р.

### Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Факт. Витрач.	Планується	Досягнутий результат.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Поремонтувати світильники і закупити електричні лампочки	450		Довести штучне освітлення на робочих місцях 4 чол. до норми 150 люкс.		Червень	Адміністрація

ПОГОДЖЕНО

Голова ради  
трудового колективу



О.С. Савка

«25» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи  
«Центр соціальних служб  
Рогатинської міської ради»



О.Т. Качало

«25» травня 2021 р.



### С К Л А Д

комісії відповідальної за виконання умов  
колективного договору

Голова комісії: директор комунальної установи «Центр соціальних служб  
Рогатинської міської ради» – О.Т. Качало

Члени комісії:

1. Заступник директора – Л. В. Дзюбата;
2. Головний бухгалтер комунальної установи – Т.М. Рибак;
3. Голова ради трудового колективу – О.С. Савка;
4. Соціальний працівник – О.В. Юрків.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради  
трудового колективу

 О.С. Савка

«25» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи  
«Центр соціальних служб  
Рогатинської міської ради»

 О.Т. Качало

«25» травня 2021 р.

Перелік посад працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», яким надається додаткова відпустка **за ненормований робочий день** тривалістю 7 календарних днів.

1. Директор комунальної установи.
2. Заступник директора.
3. Головний бухгалтер комунальної установи.
4. Бухгалтер.
5. Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома.
6. Водій.
7. Соціальний працівник.
8. Соціальний робітник.
9. Юрисконсульт.
10. Завідувач відділення стаціонарного догляду.
11. Завідувач господарства.
12. Завідувач відділення соціальної служби у справах сім'ї та молоді.
13. Фахівець із соціальної роботи.

Затверджую  
Директор комунальної установи  
«Центр соціальних служб  
Рогатинської міської ради»

  
О.Т. Качало



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати

### 1. Загальне положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 13.02.2020 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», 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".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, показників його діяльності, за навантаження на соціальних робітників, за особистий внесок у зборі благодійної допомоги для одержувачів соціальної допомоги та загальні результати їхнього вкладу в роботу комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників комунальної установи в процентному співвідношенні до вкладу працівників у роботу комунальної установи.

1.4. Преміювання керівників, заступників керівників, працівників обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної та внутрішньої оцінки якості праці.

1.5. Це Положення поширюється на всіх працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

1.6. Головний бухгалтер здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників Комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» та фінансове управління.

1.7. Положення діє з дати підписання колективного договору і до моменту його скасування.



## **2. Основні показники для визначення преміювання**

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора комунальної установи, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючі.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Сумлінне виконання обов'язків.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

## **3. Порядок визначення фонду преміювання**

3.1. Фонд преміювання створюється за рахунок коштів від економії фонду заробітної плати, які можуть спрямовуватись на преміювання у розмірі 100 %.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективних договорах.

## **4. Порядок преміювання**

4.1. Головний бухгалтер при наявності економії фонду заробітної плати розраховує суму коштів, що спрямовується на преміювання та подає на розгляд директора комунальної установи.

4.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.3. Преміювання працівників здійснюється наказом директора комунальної установи за погодженням з радою трудового колективу.

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, відповідно до актів перевірки. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

## **5. Порядок зниження розміру премії**

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, перебували у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок працівника, одержали незадовільну внутрішню оцінку якості щодо надання соціальних послуг премії повністю.

## **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Матеріальна допомога працівникам надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї;

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- на вирішення соціально-побутових потреб.

Прочитано, проінформовано

і схвалено, печаткою \_\_\_\_\_ аркушів

Директор

О.Т. Качало

«ІЗДАВНИЦТВО «СВІДОМІСТЬ»

2021 р.

44128077

