



Україна
Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

**ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ В МІСТІ КИЄВІ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та членами трудового колективу
Шевченківського районного в місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

СХВАЛЕНО:

На зборах трудового колективу
Шевченківського районного в місті Києві
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді

Протокол № 1/2020 від «17» 07 2020 р.

м. Київ
2020

Розділ I Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено між Керівництвом Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі директора Євсеньової Валентини Петрівни, з однієї сторони, та трудовим колективом Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, повноваження якого представляє Кузуб Наталія Григорівна з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір розроблено на підставі Конституції України, Кодексу Законів про Працю України (далі- КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та узгодження інтересів працівників Центру з його керівництвом.
- 1.3. Договір укладено для регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі – Центр) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Колективний договір є нормативним документом, що визначає взаємовідносини керівництва і працівників, містить зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.
- 1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.
- 1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.7. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені у Колективному договорі, двічі на рік на зборах членів трудового колективу Центру.
- 1.8. Положення Колективного договору поширюються на керівництво та трудовий колектив Центру і є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.9. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, передбачених Колективним договором.
- 1.10. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього

(Додаток 1, Додаток 2).

1.11. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Центру.

1.13. У разі зміни Керівництва чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, упродовж якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.

1.14. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.15. У разі реорганізації Центру договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.16. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.

1.18. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.19. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторін.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.20. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.21. Керівництво подає Колективний договір на реєстрацію упродовж 5 днів з дня підписання його сторонами.

1.22. Протягом всього терміну дії Колективного договору прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені в 5-ти денний термін з Колективним договором під розписку.

Розділ II
Зобов'язання керівництва Центру

2. Керівництво Центру зобов'язано:

2.1. З питань організації виробничо-економічної діяльності та розвитку установи:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

2.1.2. Розробити стратегію підвищення ефективності праці, розвитку матеріальної бази та соціально-економічного розвитку Центру.

2.1.3. Забезпечити розробку та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних ресурсів.

2.1.4. У разі звільнення за скороченням чисельності працівників сприяти працевлаштуванню звільненим працівникам з урахуванням наявних пілг відповідно до чинного законодавства.

2.1.5. Знайомити кожного працівника з наказами про прийняття на роботу та із записом у трудовій книжці.

2.1.6. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього розпорядку і Колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

2.1.7. Забезпечувати ознайомлення з розмірами заробітної плати, преміювання та утримання з неї, а також видавати необхідні довідки. При кожній виплаті заробітної плати керівництво повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримання із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належать до виплати.

2.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

2.2. З питань режиму праці і відпочинку:

2.2.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

2.2.2. Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого часу визначеної відповідно до законодавства про працю України.

2.2.3. Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

2.2.4. У Центрі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати штатні працівники та фахівці із соціальної роботи:

- початок роботи - 9.00
- закінчення роботи - 18.00

- у п'ятницю - 16.45
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 13.45
- субота і неділя – вихідні.

2.2.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

2.2.6. Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом Керівництва працювати надурочно або з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

2.2.7. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

2.2.8. Вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

2.2.9. З урахуванням специфіки діяльності установи Керівництво може організовувати роботу (чергування) у вечірні години та неробочі дні, до яких залучати працівників.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.3. З питань відпусток:

2.3.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному діючим законодавством України, згідно з графіками відпусток, які затверджуються на початок кожного року.

2.3.2. Тривалість щорічних відпусток з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», встановлено:

Адміністративний персонал

Директор	24 к/д+6к/д за ненормований робочий день
Бухгалтер	24 к/д+6к/д за ненормований робочий день

Відділ соціальної роботи

Заступник директора-начальник відділу	24 к/д+6к/д за ненормований робочий день
Юрисконсульт	24 к/д+6к/д за ненормований робочий день
Практичний психолог	24 к/д+6к/д за ненормований робочий день
Фахівець із соціальної роботи	24 к/д+6к/д за ненормований робочий день

Інший персонал

Бухгалтер	24 к/д+6к/д за ненормований робочий день
Прибиральник службових приміщень	24 к/д + 4 к/д за особливий характер праці

2.3.3. Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, КЗпП України, Законом України «Про відпустки».

2.3.4. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період.

2.3.5. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

2.3.6. Якщо за наказом директора працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, відповідно до чинного законодавства.

2.3.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.3.8. Надавати працівникам за їх заявою короткострокові неоплачувані відпустки, передбачені законодавством, також у зв'язку:

- одруження працівника (його дітей) – 10 к/д;

- смертю членів сім'ї та близьких родичів – 7 к/д (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

2.4. З питань забезпечення зайнятості

2.4.1. Забезпечувати умови праці членів трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

2.4.2. Турбуватися про збереження існуючих та створення, в разі необхідності та по можливості, нових робочих місць в Центрі.

2.4.3. Не менш ніж за два місяці попередити про зміни істотних умов праці і скорочення чисельності штату.

2.4.4. Звільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей здійснення їх зайнятості.

2.4.5. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

2.4.6. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників безпосередньо в Центрі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.4.7. Проводити атестацію працівників відповідно до законодавства України.

2.4.8. Створювати сприятливі умови для просування працівників по службі.

2.4.9. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги.
2.4.10. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

2.5. З питань оплати праці

2.5.1. Оплату праці адміністративному та іншому персоналу, спеціалістам відділу соціальної роботи здійснювати відповідно до Законодавства України.

2.5.2. Надбавку за вислугу років фахівцям із соціальної роботи виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 30% відповідно до наказу міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

2.5.3. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) відповідно до законодавства України.

2.5.4. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Центру здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

2.5.5. Працівникам Центру, які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії.

2.5.6. Виплата премій та інших заохочень чи винагород, включаючи матеріальну допомогу, може здійснюватись лише в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2.5.7. Відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», керівник зобов'язаний виплатити заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.5.8. Відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці» та ст. 115 КЗпП України, визначено конкретні терміни виплати заробітної плати (не пізніше 05 та 20), не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.5.9. Відповідно до чинного законодавства України здійснюється оплата за просту некваліфіковану працю на рівні мінімальної заробітної плати, що є державною соціальною гарантією.

2.5.10. Відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 № 1078 проводити індексацію оплати праці.

2.5.11. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

2.5.12. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

2.5.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП).

2.6. З питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки

2.6.1. Керівник зобов'язаний передбачити придбання комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

2.6.2. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» здійснюється виплата одноразової матеріальної допомоги, за рахунок бюджетних асигнувань Центру, працівникам або членам їх сімей, у разі ушкодження здоров'я працівників або їх смерті.

2.6.3. Призначити відповідальну особу за охорону праці та протипожежну безпеку.

2.6.4. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про охорону праці» керівник організує навчання відповідальної особи, забезпечує необхідними засобами. На час проведення навчання з питань охорони праці за працівником зберігається середньомісячний заробіток.

2.6.5. Забезпечити виконання в установлені строки запланованих заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2.6.6. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та функціональними обов'язками.

2.6.7. Забезпечити членів трудового колективу телефонним зв'язком.

2.6.8. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщення до осінньо-зимового періоду.

2.6.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

2.6.10. Утримувати в належному стані місця загального користування.

2.6.11. Забезпечити працівників необхідною побутовою та офісною технікою, постійно забезпечувати канцелярським приладдям.

2.6.12. Дозволити використовувати кімнати для індивідуальної роботи з клієнтами, для відпочинку та психологічного розвантаження працівників під час обідньої перерви, або в кінці робочого дня в установленому порядку.

2.7. З питань соціальних гарантій:

- 2.7.1. Направляти працівників Центру на навчання та підвищення кваліфікації до установ і організацій за напрямками роботи.
- 2.7.2. Мотивувати самоосвіту працівників.
- 2.7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання близьких рідних (батьки, діти, чоловік, дружина), а також на поховання померлих працівників Центру в розмірі середньомісячної заробітної плати їх близьким родичам (відповідно до раніше поданої заяви).
- 2.7.4. Надавати матеріальну допомогу у випадках: тяжкої хвороби, стаціонарного лікування працівника (відповідно до раніше поданої заяви).
- 2.7.6. Надати право батькам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці та святкових заходах в школах.

Розділ III

Зобов'язання членів трудового колективу Центру

3.1. З питань виробничо-економічної діяльності та розвитку установи:

- 3.1.1. Виконувати установлений трудовий розпорядок дня.
- 3.1.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції.
- 3.1.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.
- 3.1.4. Бережно відноситися до речей, застосовувати заходи з метою не пошкодження обладнання. У разі здійснення працівником крадіжки або псування окремих видів обладнання, матеріальна відповідальність наступає у відповідності з діючим законодавством України.
- 3.1.5. Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі та дотримуватися етичних стандартів соціальної роботи.
- 3.1.6. Дотримуватись правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.2. З питань режиму праці і відпочинку:

- 3.2.1. Члени трудового колективу зобов'язуються з'являтися у вихідні і святкові дні для виконання термінової непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з наступною компенсацією відповідно до діючого законодавства України.
- 3.2.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.
- 3.2.3. Кожен працівник підтримує етичні стандарти професійної соціальної роботи та прагне своїми діями стверджувати авторитет професії.

3.3. З питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки:

- 3.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, санітарії, правил пожежної безпеки.
- 3.3.2. Особисто приймати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих, сповіщати про безпеку керівника або іншу посадову особу Центру.
- 3.3.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і, у разі необхідності, давати свої висновки.

3.3.4. Подавати керівництву Центру пропозиції щодо усунення недоліків з охорони праці та поліпшення умов безпеки праці.

3.3.5. Дотримуватись інструкції про охорону праці та протипожежної безпеки.

Розділ IV

Контроль за виконанням Колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень

4.1. Контроль за дотриманням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

4.2. З об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

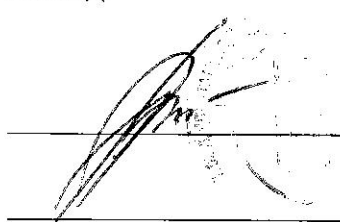
4.3. З питань контролю за виконанням Колективного договору працівники мають право звернутися по суті справи безпосередньо до осіб, які підписали Колективний договір.

4.4. Працівники, які ухиляються від виконання або організації виконання положень Колективного договору, притягуються до адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

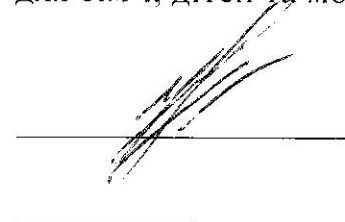
4.5. На засіданні трудового колективу Центру обговорювати хід виконання окремих розділів Колективного договору.

Підписи сторін

Директор Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді


Євсеньова В.П.
2020 року

За дорученням членів трудового колективу Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді


Кузуб І.Г.
2020 року

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Шевченківського районного в місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі – Правила) визначають порядок діяльності Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі – Центр).

1.2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Київського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Положенням про Центр.

1.3. Відповідно до структури і штату до складу Центру входять:

Адміністративний персонал

- | | |
|--------------|-----------|
| 1. Директор | 1 шт. од. |
| 2. Бухгалтер | 1 шт. од. |

Відділ соціальної роботи

- | | |
|--|------------|
| 4. Заступник директора-начальник відділу | 1 шт. од. |
| 5. Юрисконсульт | 1 шт. од. |
| 6. Психолог | 3 шт. од. |
| 7. Фахівець із соціальної роботи | 23 шт. од. |

Інший персонал

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| 8. Бухгалтер | 1 шт. од. |
| 9. Прибиральник службових приміщень | 1 шт. од. |

1.4. Працівники Центру виконують свої функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями.

1.5. Діяльність Центру побудована на основі єдиноначальності з установленням персональної відповідальності працівників за стан справ на дорученій ділянці роботи і виконання завдань згідно посадових інструкцій. Єдиноначальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, які входять до компетенції Центру.

1.6. Дотримання даних правил внутрішнього трудового розпорядку обов'язкове для всіх працівників Центру.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Центру

2.1. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюється працівник під підпис, на підставі раніше поданої заяви.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку;
- паспорт (копія);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (копія);
- документ про освіту (копія);

2.3. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу посаду Центр зобов'язаний ознайомити працівника з посадовою інструкцією, з умовами його праці.

2.4. Звільнення працівника Центру може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, надавши письмову заяву.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працювати чесно, сумлінно, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати накази керівника Центру, використовувати весь робочий час для праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки.

3.2. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм, протипожежної безпеки.

3.3. Приймати заходи щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному виконанню роботи, негайно повідомляти про те, що трапилось керівництву Центру.

3.4. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей.

4. Основні обов'язки керівництва Центру

- 4.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за спеціальністю, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- 4.2. Створювати умови для росту продуктивності праці, своєчасно доводити до відома працівників планові завдання, видавати заробітну платню у встановленні терміни.
- 4.3. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати засоби впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, створювати належні умови для роботи.
- 4.5. Приймати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.6. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм, правил протипожежної безпеки.
- 4.7. Своєчасно розглядати і застосовувати пропозиції працівників щодо покращення роботи.
- 4.8. Підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників.

5. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Тривалість робочого часу для штатних працівників Центру встановлена 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя згідно Листів Міністерства соціальної політики «Про розрахунок норми тривалості робочого часу»(щорічно).
- 5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;
- 5.3. У Центрі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати штатні працівники:

початок роботи	09.00
закінчення роботи	18.00
у п'ятницю закінчення роботи	16.45
перерва для відпочинку та харчування	13.00 – 13.45
субота і неділя	вихідні
- 5.4. Вихід працівників Центру на роботу у неробочі та святкові дні за власною ініціативою здійснюється тільки на підставі заяви працівника та з дозволу Директора.

5.5. У Центрі ведеться Журнал обліку робочого часу та Журнал відряджень працівників в робочий час.

Відлучення працівників з робочого місця в межах міста Києва в службових справах попередньо погоджується з керівництвом та здійснюється відповідний запис у Журналі відрядження працівників.

5.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої соціальної роботи, за наказом Директора Центру спеціалісти можуть залучатись до заходів у неробочі та святкові дні, робота в які компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.7. Відгули за роботу у вихідні та святкові дні надаються директором Центру на підставі поданої заяви і оформлюється відповідним наказом. У заяві обов'язково вказується дата вихідного або святкового дня, за який надається відгул, дата та номер наказу Центру, згідно якого працівник виходив на роботу.

6. Надання відпусток

6.1. Спеціалістам Центру, надається щорічна відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки» та додаткова відпустка за ненормований робочий день, роботу за персональним комп'ютером.

6.2. Тривалість щорічних відпусток відповідно законів України «Про відпустки», постанови КМУ від 28.03.2001 року № 289 (289-2001-п) встановлено:

Адміністративний персонал

Директор	24 к/д+6 к/д за ненормований робочий день
Бухгалтер	24 к/д+6 к/д за ненормований робочий день

Відділ соціальної роботи

Заступник директора-начальник відділу	24 к/д+6 к/д за ненормований робочий день
Юрисконсульт	24 к/д+6 к/д за ненормований робочий день
Психолог	24 к/д+6 к/д за ненормований робочий день
Фахівець із соціальної роботи	24 к/д+6 к/д за ненормований робочий день

Інший персонал

Бухгалтер	24 к/д+6 к/д за ненормований робочий день
Прибиральник службових приміщень	24 к/д+ 4 к/д за особливий характер праці

6.3. Працівникам Центру можуть надаватись відпустки без збереження заробітної платні на підставі поданої заяви, відповідно до Закону України «Про відпустки».

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, творчий підхід до роботи та за інші досягнення до працівників Центру застосовуються такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни керівництво Центру застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру і оголошується наказом.

8.4. Для застосування стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення.

8.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку у 3-й денний строк.

8.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не вчинить дисциплінарного проступку, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності. Директор Центру за своєю ініціативою або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

9. Порядок у кабінетах Центру

9.1. Відповідальність за благоустрій в кабінетах (наявність меблів у справному стані, обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін.) несуть працівники, які працюють в цих кабінетах;

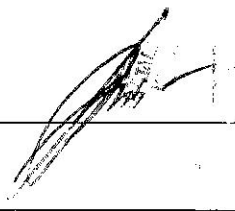
9.2. У кабінетах Центру забороняється:

- паління;
- гучні розмови, шум;
- розпивання спиртних напоїв.

9.3. Керівництво Центру зобов'язане забезпечити охорону приміщень Центру, збереження обладнання та іншого майна. Охорона та відповідальність за його протипожежний та санітарний стан покладається наказом Директора на певних осіб персоналу Центру;

9.4. Для прийому відвідувачів в Центрі встановлені години прийому – понеділок – п'ятниця з 10.00 до 13 00 год.

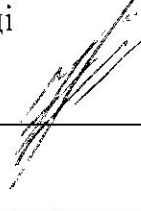
Директор Шевченківського
районного в місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді



Євсенцова В.П.

2020 року

За дорученням членів трудового
колективу Шевченківського
районного в місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді



Кузуб Н.Г.

2020 року

Додаток 2
до Колективного договору
Шевченківського районного в місті
Києві центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Шевченківського районного в місті Києві
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі - Центр) розроблено на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 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» та 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».

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, вагомий внесок в загальні результати роботи, небайдуже ставлення до рейтингу Центру, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників Центру.

1.4. Преміювання директора Центру та його заступника здійснюється за рішенням органу вищого рівня – Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах наявних коштів на оплату праці.

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 Центру, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку заступника директора-начальника відділу соціальної роботи Центру.

2.3. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Центру, району в цілому на міському рівні.

2.4. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок преміювання

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

3.2. Преміювання директора Центру та його заступника здійснюється за рішенням органу вищого рівня – Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Преміювання інших працівників Центру здійснюється за наказом директора Центру за погодженням з представником трудового колективу.

3.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2. Конкретний розмір премії працівників максимальними розмірами не обмежується.

3.5. Грошовий розмір премії нараховується на підставі визначеного у відсотках до посадового окладу персонального вкладу та фактично відпрацьовані дні.

3.6. Премія виплачується працівникам Центру разом із заробітною платою за другу половину звітного місяця або протягом місяця після закінчення звітного періоду.

3.7. Працівникам, прийнятим на роботу у другій половині місяця, премія виплачується з першого числа наступного місяця.

3.8. Премія не виплачується працівникам:

- які працюють за сумісництвом;
- прийнятим на роботу з випробувальним строком у період випробувального строку;
- яким оголошено дисциплінарні стягнення – протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- які звільнилися з різних причин не відпрацювавши повний місяць (питання щодо можливості преміювання таких працівників за неповний місяць роботи може бути вирішено директором Центру).

4. Порядок зниження розміру премії

4.1. Розмір премії зменшується за:

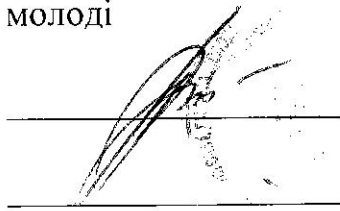
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я соціального працівника, позбавляються премії повністю.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Центру надається в межах установленого фонду оплати праці та виплачується у разі надання щорічної основної відпустки або її основної частини не менше 14 календарних днів.

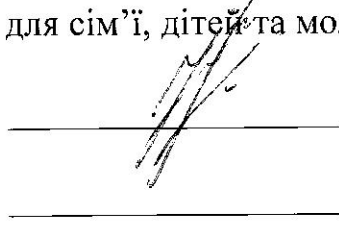
Директор Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді



Євсенцова В.П.

2020 року

За дорученням членів трудового колективу Шевченківського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді



Кузуб Н.Г.

2020 року

Інструкція
з техніки безпеки фахівців із соціальної роботи під час здійснення
соціальних інспектувань/відвідувань та соціальної роботи з сім'ями

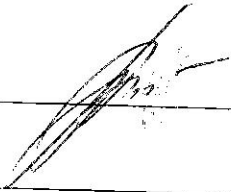
З метою попередження небезпечних для життя та здоров'я ситуацій під час соціального інспектування та відвідування сімей, фахівець із соціальної роботи зобов'язаний керуватись Етичним кодексом спеціалістів із соціальної роботи України та наступними правилами безпеки:

1. Соціальні інспектування сімей мають проводитись комісією в складі 2 спеціалістів соціальної роботи.
2. Соціальні відвідування під час супроводу сімей або роботи з сім'єю за карткою отримувача послуг можуть проводитись одним фахівцем з соціальної роботи у разі, якщо цей фахівець неодноразово був у квартирі даної сім'ї та добре знає її членів і впевнений, що перебування в цьому помешканні не загрожує його життю та здоров'ю.
3. Для збереження власного здоров'я та профілактики захворювань, які передаються повітряно-краплинним шляхом (туберкульоз, грип, ОРВІ тощо), фахівцеві не рекомендується здійснювати інспектування/відвіданя сімей на порожній шлунок через те, що знижується імунітет і виникає додатковий ризик зараження. Також не рекомендується здійснювати інспектування/відвіданя сімей, якщо фахівець має ознаки простудних захворювань.
4. Під час масових вірусних та інфекційних захворювань для профілактики фахівцям рекомендовано використовувати перед здійсненням інспектувань / відвідань сімей запобіжні засоби гігієни (спреї, мазі, маски тощо).
5. Під час соціального інспектування можна натрапити на клієнта в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння. В такому стані дана категорія осіб здатна чинити протиправні дії та аморальні вчинки, тому, якщо фахівець помітив у клієнта ознаки алкогольного або наркотичного сп'яніння, він не повинен заходити до квартири та спілкуватись з клієнтом. В такому випадку клієнту залишається запрошення з'явитись до спеціаліста Центру за вказаною адресою або зателефонувати і домовитись про зустріч.
6. Якщо в квартирі відбувається сварка або бійка фахівець не повинен заходити до квартири. У разі, якщо така ситуація загрожує життю та здоров'ю дітей, інших членів родини фахівець повинен викликати поліцію.
7. Перед тим, як увійти у квартиру фахівець може поцікавитись чи є в домі собака, і, в разі наявності такого, попросити закрити її в окремому приміщенні. Якщо в квартирі є великий собака, і хазяїн не погоджується на його ізоляцію, фахівець має право не входити у квартиру, а поспілкуватись з клієнтом біля дверей, або запросити його прийти до Центру.

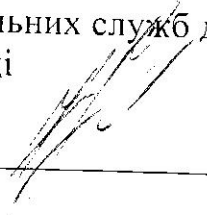
8. Якщо в квартирі знаходиться психічно хвора людина, і її поведінка загрожує життю та здоров'ю дітей фахівець повинен викликати швидку допомогу та повідомити службу у справах дітей.
9. Якщо в квартирі знаходиться дитина, стан якої викликає занепокоєння фахівця (хвороба, голод, побої, занедбаність тощо), а батьки не звертають на це уваги, фахівець має викликати лікаря та повідомити службу у справах дітей.
10. Якщо під час соціального інспектування/відвідування сім'ї в квартирі знаходиться тільки неповнолітня особа, то фахівець залишає для дорослих членів родини запрошення з'явитись до спеціаліста Центру з вказаною адресою та телефонами спеціалістів. За відсутності дорослих осіб фахівець не має права входити у квартиру та опитувати дітей.
11. Фахівець не має права входити до квартири, якщо власники житла заперечують. У разі, якщо роз'яснення фахівця не досягли мети і клієнт не налаштований впустити до себе в квартиру, фахівець може з ним погсворити біля квартири і домовитись на наступну зустріч.
12. Фахівець не входить у квартиру, якщо в квартирі зібралась компанія та розпивають алкогольні напої, проходять святкування, зібрались гості.
13. Знаходячись при виконанні службових обов'язків фахівець **ніколи** не приєднується до пропозиції випити з клієнтом з приводу будь-якого свята.
14. Неприпустимі ніякі інші відносини з клієнтом крім ділових та партнерських.
15. Під час здійснення соціального інспектування/відвідування сімей, фахівець соціальної роботи має одягатись просто та демократично, щоб не підкреслювати дистанцію і не створювати додаткових перепон в спілкуванні.
16. Задля власної безпеки фахівцю не слід одягати коштовні прикраси, дорогі речі, провокуючий одяг (занадто відкрите декольте, відкриті плечі, живіт, закоротка довжина спідниці, одяг, який обтягує фігуру тощо).
17. Сумку з документами та власними речами фахівець повинен тримати завжди при собі.
18. При вході до квартири необхідно пропустити спочатку хазяїв та зайняти таке місце під час бесіди, щоб можна було в будь-який момент без перешкод покинути квартиру.
19. Під час першого спілкування збір інформації проводити більш по пам'яті, оскільки записи можуть сприйматися як складання протоколів, що викликає у клієнтів настороженість, недовіру, скритність і може перервати контакт.
20. При встановленні контакту необхідно розповісти клієнтам про роботу фахівця, задачі та послуги, які вони можуть отримувати з його допомогою.
21. При спілкуванні з клієнтом необхідно враховувати його рівень розвитку, спілкуватись з ним необхідно на доступній йому мові, не викликати у клієнта відчуття неповноцінності, проявляти розуміння та толерантність.
22. Після встановлення контакту фахівець має підтримувати розмову на теми, що є важливими для клієнтів.

23. У всіх випадках фахівець соціальної роботи, який бере участь у соціальному інспектуванні, повинен вести себе миролюбно, уникати конфліктів. Якщо конфлікт виник, не можна погрожувати, ображатись, сваритись. Слід зберігати спокій, розібрати ситуацію разом з клієнтом. Якщо ж клієнт налаштований агресивно, краще піти, залишивши запрошення до центру. Неприпустимі фізичний вплив, погрози та приниження клієнта.

Директор Шевченківського
районного в місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді


_____ Євсеньова В.П.
_____ 2020 року

За дорученням членів трудового
колективу Шевченківського
районного в місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді


_____ Кузуб Н.Г.
_____ 2020 року

Specimen ma
specimen pilosa

et (specimen yb.)
specimen

Specimen
B. L. L. L.