

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління соціально-економічного розвитку територій, архітектури забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької РДА
Реєстраційний № 449
« 20 » 04 2025 року

СХВАЛЕНО:

Загальні збори
трудового колективу
державний заклад «Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини»
Протокол № 2
« 20 » січня 2025 року

П. В. О. Могошман



Мілія Риліва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Державного закладу
«Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини»
на 2025-2029 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

- 1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного закладу «Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини» (далі – Центр).
- 1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

- 1.2.1. Договір укладено між Державний заклад «Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини» в особі виконувача обов'язків директора Данилюк Віри Григорівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі уповноваженого від трудового колективу Марценюк Л.М., (далі – Уповноважений) з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні консультацій щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

- 1.3.1. Договір укладено на 2025-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
- 1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.
- 1.3.3. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.3.4. У разі зміни керівника Центру чинність договору зберігається протягом строку його дії.
- 1.3.5. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

- 1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Центру та є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

- 1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.
- 1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Центру не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
- 1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додаток 1).
- 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**
- 1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
- 1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
- 1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.
- 1.6. Ознайомлення працівників з Договором**
- 1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить Договір до відома всіх працівників Центру під підпис.
- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з Договором під підпис.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРУ

- 2.1. Роботодавець зобов'язується:**
- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.2. Працівник зобов'язується:**
- 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

- 2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Центру.
- 2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- 2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом процедур примирення у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Питання трудових відносин працівників закладу регулювати згідно КЗпП України та інших нормативно-правових актів України.
- 3.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування загального і спеціального фондів обласного бюджету та власних надходжень до спеціального фонду.
- 3.1.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання службових завдань, створити необхідні умови для високопродуктивної праці згідно нормативних документів.
- 3.1.4. Організація розгляду пропозицій працівників Центру з питань поліпшення роботи та оптимізації поточних витрат.
- 3.1.5. Забезпечити дотримання працівниками встановленого регламенту роботи Центру.
- 3.1.6. Розробити і затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними працівників.
- 3.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка необумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 3.1.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Центрі для окремих працівників лише після погодження цих питань з уповноваженим від трудового колективу у відповідності до ст. 32 КЗпП України.
- 3.1.9. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.
- 3.1.10. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.
- 3.1.11. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію, перепрофілювання установи, що тягнуть за собою скорочення

- чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженим від трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень, не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів (згідно ст. 49 КЗпП України)
- 3.1.12. Надавати працівникам з дня попередження про майбутнє вивільнення вільний від роботи час (3 години на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 3.1.13. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
- 3.1.14. Створити умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників установи.
- 3.1.15. Не розривати трудовий договір з ініціативи сторони адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 3.1.16. Встановити тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дні, згідно Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів України. Щорічно до 05 січня затверджувати графік відпусток з врахуванням інтересів працівників.
- 3.1.17. Всім працівникам надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку за ненормований робочий день відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» (згідно додатку № 1).
- 3.1.18. Надавати працівникам Центру інші види відпусток згідно із чинним законодавством:
- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів;
 - особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.
 - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, а також яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків — 10 календарних днів.
- 3.1.19. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- 3.1.20. Дозволити зміщення графіка роботи працівникам Центру у зв'язку із поважними причинами.
- 3.1.21. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише з його згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством.

- 3.1.22. Встановити додаткові оплачувані відпустки в зв'язку із:
- Одруженням працівника - 3 дні;
 - При народженні дитини - 2 дні;
 - Смертю рідних чи близьких родичів - 3 дні.
- 3.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**
- 3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.
- 3.2.2. Проводити роботу з працівниками щодо раціонального використання та бережливого ставлення до обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна Центру.
- 3.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності установи, домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 3.2.4. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.
- 3.2.5. Забезпечити захист звільнюваних працівників установи згідно з чинним законодавством. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.
- 3.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
- 3.2.7. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшення наслідків звільнень.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Оплату праці працівників закладу проводити відповідно до умов визначених Законом України «Про оплату праці», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань та штатного розпису.
- 4.2. Встановлювати розміри посадових окладів працівників згідно з чинним законодавством на основі Єдиної тарифної сітки та цього Колективного Договору.
- 4.3. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата (згідно Єдиної тарифної сітки) є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці.
- 4.4. Для забезпечення мінімальної заробітної плати не враховувати премії до свят і ювілеїв згідно ч. 2 ст. 31 Закону України «Про оплату праці».
- 4.5. Виплату заробітної плати проводити у грошовій формі двічі на місяць:

- За першу половину місяця сталою сумою (приблизно половина заробітку за місяць) до 15 числа.
 - За другу половину місяця - остаточний розрахунок до 28 числа.
- 4.6. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:
- За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
 - За роботу у нічний час.
- 4.7. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.
- 4.8. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.
- 4.9. Проводити оплату за час вимушеного простою чи нижче оплачуваної роботи у випадках та у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.
- 4.10. При кожній виплаті заробітної плати (за умови звернення) повідомляти працівникові про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- Загальну суму заробітної плати із розшифровкою за видами виплат.
 - Розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати.
 - Сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.11. Якщо день заробітної плати співпадає з вихідним чи святковим днем, то її виплату проводити напередодні.
- 4.12. Преміювання працівників закладу здійснювати згідно з Положенням «Про преміювання», затвердженим директором Центру та погодженим з Уповноваженим від трудового колективу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. (Додаток 1)
- 4.13. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.
- 4.14. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, вихідні дні у подвійному розмірі згідно чинного законодавства.
- 4.15. Здійснювати щомісяця виплату надбавки за стаж у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи працівника за фактично відпрацьований час, згідно чинного законодавства.
- 4.16. Встановлювати надбавку педагогічним працівникам у граничному розмірі 20% посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів № 373-2011-а від 23.03.2011 р. у межах фонду оплати праці.

- 4.17. Встановлювати доплати та надбавки працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298:
- 4.17.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 4.17.2. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- 4.17.3. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 4.17.4. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.
- 4.18. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 4.19. При наявності заборгованості із заробітної плати розробити графік погашення заборгованості, вказавши при цьому конкретні терміни.
- 4.20. У разі направлення працівника за розпорядженням керівника до іншого населеного пункту для виконання службових доручень поза місцем його постійної роботи проводити оплату згідно з чинним законодавством.
- 4.21. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до чинного законодавства.
- 4.22. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, в тому числі в оплаті праці.
- 4.23. Здійснювати інші повноваження передбачені законодавством України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1. Тривалість роботи, обліковий період

5.1.1. У Центрі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.1.2. Для працівників Центру, окрім працівників, зазначених у пункті 5.1.3. Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

- 5.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для адміністраторів чергових.
- 5.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.1.3 не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.
- 5.1.5. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.
- 5.1.6. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в пункті 5.1.3 Договору становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.
- 5.1.7. Графік роботи із зазначенням прізвищ працівників затверджує керівник Центру за 2 дні до початку місяця та доводить їх до працівників. У разі надання працівнику відпустки, або вихід на лікарняний після затвердження графіка роботи на місяць, або прийняття працівника на роботу протягом облікового періоду керівник затверджує та доводить до працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу.

6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
- 6.2. **Адміністрація зобов'язується:**
 - 6.2.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами праці з письмовим засвідченням факту ознайомлення.
 - 6.2.2. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників відповідно до вимог нормативних актів.
 - 6.2.3. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
 - 6.2.4. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначати відповідальну особу з питань охорони праці.

- 6.2.5. Проводити ремонтні роботи в місцях загального користування, житлових кімнатах та профілактику опалювального обладнання за наявності відповідного джерела фінансування.
- 6.2.6. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків в установі.
- 6.2.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 6.2.8. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в установі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.2.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в установі або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
- 6.2.10. Вживати заходи щодо підготовки приміщення Центру та прилеглої території до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 жовтня.
- 6.3. Працівники зобов'язуються:**
- 6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.3.2. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.3.3. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.
- 6.3.4. Дотримуватись вимог трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.4. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**
- 6.4.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.
- 6.4.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці та зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочому місці, на час, необхідний для усунення загрози. Брати участь:
- 6.4.3.1. У розробці заходів для працівників з питань охорони праці.
- 6.4.3.2. У застосуванні нормативних актів загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків.

- 6.4.3.3. У розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок в установі, у підготовці висновків і наданні пропозицій, у представленні інтересів потерпілого в спірних питаннях.
- 6.4.3.4. У роботі комісії при проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 7.1. Відповідальними особами за виконання умов Договору зі сторони адміністрації є директор державного закладу «Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини» та зі сторони трудового колективу – уповноважений від трудового колективу.
- 7.2. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома трудового колективу.
- 7.3. Надавати відповідальним особам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 7.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).
- 7.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8. АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА ЦЕНТРУ.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Розробити та затвердити згідно з чинним Законодавством Рекомендації щодо впровадження Центром механізмів заохочення викривачів та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та Додатки до них.
- 8.1.2. Ознайомити працівників з вказаними Рекомендаціями та Додатками.

8.2. Працівник зобов'язується:

- 8.2.1. Ознайомитися з Рекомендаціями щодо впровадження Центром механізмів заохочення викривачів та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та Додатками до них.
- 8.2.2. Дотримуватися вказаних Рекомендацій та Додатків.

Додаток 1
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державний заклад «Хмельницький
обласний соціальний центр матері і дитини»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), №228 від 28.02.2002р. «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Наказу Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту від 15.03.2006 р. № 794 «Про впорядкування умов оплати праці працівників притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх, центрів соціально-психологічної допомоги, соціально психологічної реабілітації дітей, соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, соціальних гуртожитків, соціальних центрів матері і дитини, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді».
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність, ініціативу, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.
- 1.3. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється директором з урахуванням розміру посадового окладу, надбавок, а також персонального вкладу, ініціативи проявлених при виконанні посадових обов'язків та граничними розмірами, не обмежується.
- 1.4. З нагоди державних професійних, визначних свят та ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія з урахуванням особистого вкладу, незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

Перелік визначних та ювілейних дат:

- Міжнародний жіночий день (8 березня)
- Великдень
- День праці (1 травня)
- День пам'яті та перемоги над нацизмом (8 травня)
- Трійця
- День Конституції України (28 червня)

- День Української державності (15 липня)
 - День незалежності (24 серпня)
 - День захисників і захисниць України (1 жовтня)
 - День працівників соціальної сфери (1 неділя листопада)
 - День захисту дітей (20 листопада)
 - Різдво Христове (25 грудня)
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється пропорційно відпрацьованого часу за результатами роботи місяця, кварталу при наявності економії фонду заробітної плати.
 - 1.6. Преміювання директора ДЗ «Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини» здійснюється відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету міністрів України №1298, за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці та граничними розмірами не обмежується.
 - 1.7. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника організації, для директора закладу, погодження органу вищого рівня.
2. Основні показники для визначення преміювання
 - 2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється в межах фонду економії заробітної плати, передбаченого кошторисом закладу на відповідний рік.
 - 2.2. Порядок преміювання за результатами роботи:
 - Творчий підхід до роботи;
 - Якісне, сумлінне та своєчасне виконання завдань та доручень;
 - Високу результативність у роботі;
 - Дотримання належного рівня трудової та виконавської дисципліни.
 - Ініціативність при виконанні доручень та основної роботи.
 - Виконання додаткової роботи в межах установи.
 3. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії
 - 3.1. Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки або сталою, окремо визначеною сумою.
 - 3.2. Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати за результатом роботи в попередньому місяці або кварталі.
 - 3.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених в пункті 2.2 розділу 2.
 4. Порядок зниження розміру премії
 - 4.1. Розмір премії зменшується за:
 - Невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на працівників посадовими інструкціями;

- Недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісне виконання);
- Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
- Порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

4.2. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, за час роботи з випробувальним терміном, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.3. Премія не нараховується і не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він працював у місяці, за які нараховується премія (за винятком виходу на пенсію, звільнення за станом здоров'я або по переводу).

Затверджено колективними зборами працівників ДЗ «Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини». Протокол № 2 від 20.01.2025 року.

В.о.директора:



Віра ДАНИЛЮК

Уповноважений від трудового колективу:

Лілія МАРЦЕНЮК

Прошито та пронумеровано

16 (шістнадцять)

аркушів

В.о. директора ДЗ «Хмельницький
обласний соціальний центр матері і
дітей»

Віра ДАНИЛЮК

20 січня 2025 року