

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Рішенням виконавчого комітету
Решетилівської міської ради
№ 48 від 10.03. 2022 року



Міський голова

Оксана ДЯДІОНОВА

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Центру надання
соціальних послуг Решетилівської
міської ради
Протокол № 1 від 08.02. 2022 року
Директор Центру надання соціальних
послуг Решетилівської міської ради
Оксана ХИЛЬ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради
на 2022 - 2026 роки
(нова редакція)

Зареєстровано рішенням виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Центру
надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2022-2026 роки
(нова редакція)

Реєстраційний номер 2 від 10 березня 2022 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу:



Міський голова

Оксана ДЯДІУНОВА

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради (далі - Центр).

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Центру в особі директора Хиль Оксани Вікторівни,
- трудовий колектив Центру в особі голови Первинної організації працівників Решетилівської міської ради професійної спілки працівників державних установ України Момота Дмитра Сергійовича.

3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

4. Цей колективний договір укладений відповідно до вимог законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Центру.

5. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

7. Колективний договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у законодавстві України з питань,

що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до колективного договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

9. Керівництво Центру ознайомлює з колективним договором усіх працівників установи. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому законодавством України.

10. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

11. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних договорів і здійснення контролю, несуть відповідальність згідно законодавства.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, в межах бюджетних асигнувань.

2. Розробити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити з ними працівників і вимагати їх виконання.

3. Розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення якості праці, раціонального та бережливого використання виробничих ресурсів.

4. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

5. Вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

Працівники зобов'язуються:

1. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради (додаток 1), своєчасно виконувати доручення керівництва.

2. Утримувати робоче місце в належному вигляді та справному стані.

3. Дотримуватись правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, при необхідності користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

4. Здійснювати раціональне використання матеріально-технічних ресурсів, електроенергії, дбайливо ставитися до майна.

5. На запит адміністрації Центру надавати звіт про виконання обов'язків.

6. Використовувати лише у службових цілях надані їм у користування техніку, транспортні засоби та інше майно власника

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати підвищення кваліфікації працівників.
2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі.
3. Інформувати трудовий колектив у випадку ліквідації або реорганізації установи з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки запланованих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, за два місяці до події, відповідно до п.2 ст.49 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Працівники зобов'язуються:

Сумлінно, своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу в межах своєї компетенції.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

1. Заробітна плата - винагорода, обчислена в грошовому виразі, яка за трудовим договором виплачується працівникові за виконану ним роботу. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
2. Заробітна плата працівників Центру за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчою за розмір мінімальної зарплати та виплачується згідно з Положенням про оплату праці працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради (додаток 2).
3. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог законодавства.
4. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються чинним законодавством України.
5. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством.
6. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосовується система преміювання. Виплата премії працівникам проводиться відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради (додаток 3).
7. Заробітна плата виплачується двічі на місяць з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів (13 та 28 числа кожного місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні.
8. При наданні щорічної відпустки (або її частини будь-якої тривалості) працівникові може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення не

більше одного разу на рік в розмірі посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці. Медичним працівникам під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу в обов'язковому порядку згідно з чинним законодавством.

9. Про нові умови оплати праці або зміну діючих (у разі їх погіршення) адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або внесення змін.

10. У разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків у святкові та неробочі дні, за бажанням працівника, надається відповідна кількість днів, вільних від роботи.

11. Направлення працівників у службове відрядження здійснюється згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон. Працівникам, направленим у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється як і за решту робочих днів місяця, але розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. Відрядження терміном на один день вважати основною роботою та оплачувати як за фактично відпрацьований час в установі без обрахунку середнього заробітку.

12. Якщо працівник вибуває у відрядження або повертається з відрядження у вихідний день, то йому надається інший день відпочинку.

13. Забезпечується застосування податкової соціальної пільги до працівників Центру, які згідно із законодавством мають на це право (ст. 169 Податкового кодексу України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, своєчасністю виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ V ВІДПУСТКИ

1. Тривалість щорічної основної відпустки та додаткових щорічних відпусток встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки за відпрацьований робочий рік:

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| - для всіх працівників | - 24 календарні дні; |
| - для інвалідів I та II групи | - 30 календарних днів; |
| - для інвалідів III групи | - 26 календарних днів. |

Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради працівників визначена у додатку 4.

2. Черговість надання відпусток визначається адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником) згідно з графіком відпусток і доводиться до відома всіх працівників до 20 січня. При складанні графіка ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана

повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»)

5. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. На прохання працівника щорічна основна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї. На прохання працівника щорічна додаткова відпустка може надаватися частинами.

7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і директором Центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. (ст. 83 КЗпП України, ст. 24 ЗУ «Про відпустки»)

Профспілковий комітет зобов'язується:

- забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків;
- здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, затвердження режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ VI

МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за хворобою адміністрація зобов'язується:

1. Вживати заходів щодо усунення виробничих ситуацій, що спричиняють загрозу здоров'ю працівників.

2. Забезпечити організацію проведення щорічних медичних оглядів працівників.

3. Не допускати залучення вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до 3-х років до понаднормових робіт, робіт у вихідні дні, направлення у відрядження без їхньої згоди.

4. Адміністрація може, за наявності коштів, оплачувати витрати на проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

5. Організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

6. Адміністрація має право не допустити працівника до роботи у разі непроходження щорічного медичного огляду.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ ПРАЦІ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати на кожному робочому місці умови праці згідно з вимогами нормативних актів про охорону праці, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці.

Перелік професій і посад працівників яким, за наявності коштів в установі, безкоштовно видається спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, викладений у додатку 5.

2. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників щодо дотримання нормальних умов праці.

4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).

5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків невиробничого характеру.

6. Проводити навчання працівників з питань охорони праці.

7. Комплексні заходи з охорони праці, викладені у додатку 6.

Працівники зобов'язуються :

- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

- проходити в установленому порядку та в строки попередній та поточні медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і шкідливих умов праці та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту;
- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання;
- інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівника вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.
2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
3. Розглядати протягом 7 робочих днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
4. На вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий строк відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ IX

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність відповідно до ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Для вирішення суперечностей, які виникають при укладенні, зміні колективного договору, створюється узгоджувальна комісія у складі представників обох сторін, її рішення є остаточним, крім випадків, коли

проблема пов'язана із застосуванням норм законодавства і має підстави для розгляду у судовому порядку.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.
4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради.
2. Положення про оплату праці працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради.
3. Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради.
4. Тривалість відпусток працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради.
5. Перелік професій і посад працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради, яким безкоштовно видається спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.
6. Комплексні заходи з охорони праці.

Від адміністрації:

Директор Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради



Оксана ХИЛЬ

Від трудового колективу:

Голова Первинної організації працівників Решетилівської міської ради професійної спілки працівників державних установ України

Дмитро МОМОТ

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Центру надання
соціальних послуг
Решетилівської міської ради
на 2022 - 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів трудового
колективу Центру надання
соціальних послуг
Решетилівської міської ради
_____ 2022 року № 1

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання
соціальних послуг Решетилівської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) для працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради (далі – Центр) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу Центру за поданням директора Центру.

1.5. Правила доводяться до відома працівників Центру під підпис.

1.6. Керівництво Центру в особі директора створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.7. Керівництво Центру створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Призначення на посади та звільнення працівників Центру здійснюється наказом директора Центру відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу особа зобов'язана подати наступні документи: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про одержання ідентифікаційного номера, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ.

Згідно з поданою заявою (до відкликання) особа зобов'язана визначити своє місце роботи як основне чи за сумісництвом.

2.3. Для працівників, які приймаються на роботу, можуть встановлюватися такі випробувальні терміни:

- адміністративно-управлінський персонал - до 3 місяців;

- інші працівники - до 2 місяців, строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.4. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку; провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.6. Працівник, який працює за сумісництвом, зобов'язаний повідомити адміністрацію про своє звільнення з основної роботи у день цього звільнення. Випадок неповідомлення працівника про своє звільнення з основної роботи - це порушення трудової дисципліни, що може бути підставою для застосування до нього дисциплінарного стягнення згідно зі ст. 147 КЗпП України.

3. ОБЛІК ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКА

3.1. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

3.2. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Центром в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.3. Центр на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1 своєчасно, до початку робочого часу, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

4.1.2 починати роботу відповідно до режиму робочого дня;

4.1.3 бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;

4.1.4 виконувати обов'язки згідно з посадовою (робочою) інструкцією своєчасно та в повному обсязі;

4.1.5 забезпечувати належну якість роботи;

4.1.6 виконувати завдання та вказівки керівництва, які не суперечать законодавству;

4.1.7 виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

4.1.8 раціонально користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту;

4.1.9 вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють належну роботу Центру, його відділень, негайно повідомляти про таку загрозу керівництву Центру;

4.1.10 дбайливо ставитися до майна Центру, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

4.1.11 дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділенні та на території Центру;

4.1.12 поводитися етично стосовно інших працівників та осіб, які знаходяться на обслуговуванні у Центрі.

4.2. Працівник має право на:

4.2.1 повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4.2.2 належні, безпечні та здорові умови праці;

4.2.3 своєчасне отримання заробітної плати, не нижчої за визначену законом та колективним договором;

4.2.4 оскарження неправомірних дій керівництва;

4.2.5 оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

4.2.6 звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ЦЕНТРУ

5.1. Адміністрація Центру зобов'язана:

5.1.1 забезпечувати працівників Центру робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;

5.1.2 забезпечувати робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а окремих працівників – спецодягом, спецвзуттям, відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.3 проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

5.1.4 вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5.1.5 виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

5.1.6 контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу й табелювання працівників;

5.1.7 створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

5.1.8 виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Адміністрація Центру має право:

5.2.1 вимагати від працівників Центру дотримання вимог чинного законодавства про працю та положень цих Правил і вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.1.2 вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил та виконання своїх посадових обов'язків.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Робочий час – це час, протягом якого працівники згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи повинні виконувати за трудовим договором свої посадові обов'язки.

6.2. Для працівників Центру відповідно до статті 52 КЗпП України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, чинним законодавством).

6.3. Для посад: директор, заступник директора, начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності, аналізу господарської діяльності та адміністративно-господарського забезпечення-головний бухгалтер, провідний бухгалтер, провідний економіст, старший інспектор з кадрів, завідувач відділення, фахівець із соціальної допомоги вдома, фахівець із соціальної роботи, психолог, сестра-господиня, водій автотранспортних засобів встановлюється ненормований робочий день.

6.4. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

6.5. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП).

6.6. Перерву для харчування й відпочинку працівник використовує на власний розсуд.

6.7. Для працівників Центру встановлюється такий розпорядок роботи:

Початок робочого дня	Понеділок-п'ятниця 8 год 00 хв
Перерва на обід	Понеділок-п'ятниця 12 год 00 хв – 13 год 00 хв
Закінчення робочого дня	Понеділок-четвер 17 год 15 хв П'ятниця 16 год 00 хв

Для осіб, які працюють на умовах неповної зайнятості (0,5 шт.од) – початок роботи 8 год 00 хв, закінчення – 12 год 00 хв.

Розпорядок роботи кухарів відділення стаціонарного догляду визначається графіком.

6.8. На деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу. Тривалість робочого часу працівників (молодші медичні сестри з догляду за хворими відділення стаціонарного догляду) оплата праці яких проводиться погодинно, регулюється графіком роботи (змінності). Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу таких працівників є календарний рік. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

6.9. Графіки доводяться до відома цих працівників, як правило, не пізніше 25 числа попереднього місяця.

6.10. Відповідно до виробничих потреб адміністрація, за погодженням з профспілковим органом, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

6.11. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

6.12. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену

графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

6.13. Перерва для харчування і відпочинку надається працівнику, як правило, через 4 години роботи, її тривалість не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівнику надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.14. За погодженням між працівником і директором Центру для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом відповідно до статті 60 КЗпП України. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

6.15. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня, відповідно до статті 53 КЗпП України, скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.16. Для виконання невідкладної роботи працівники Центру за розпорядженням керівництва зобов'язані з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.

6.17. Робота всіх категорій працівників Центру у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку.

6.18. Адміністрація контролює дотримання графіку робочого часу.

6.19. Забороняється в робочий час:

6.19.1 відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з їх основною діяльністю;

6.19.2 скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

6.20. Працівники Центру мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні, та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.21. День вибуття у відрядження і день прибуття з відрядження включається працівнику до днів перебування у відрядженні. Перебування працівника в ці дні на роботі не є обов'язковим і вирішується на його розсуд.

6.22. У випадку тимчасової непрацездатності працівник зобов'язаний: невідкладно повідомляти Центр про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності (електронного лікарняного); у разі видачі паперового листка непрацездатності надавати його Центру у перший день після закінчення тимчасової непрацездатності.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин, покладених на нього

посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Подання щодо притягнення працівників Центру до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд директору Центру керівниками підрозділів (відділень) у встановленому порядку. В поданні в обов'язковому порядку зазначаються: дані про правопорушника, дата вчинення проступку, дата його виявлення, обставини вчинення, які норми законодавства, цих Правил або посадових обов'язків порушені внаслідок вчинення проступку, завдана шкода, наявність вини працівника і визнання ним своєї провини та вид дисциплінарного заходу, який пропонується застосувати до порушника.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Трудові спори, що виникають між працівником та директором Центру, розглядаються в порядку, визначеному законодавством про працю.

Від адміністрації:

Директор Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради



Оксана ХИЛЬ

Від трудового колективу:

Голова Первинної організації працівників Решетилівської міської ради професійної спілки працівників державних установ України

Дмитро МОМОТ

Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Центру надання
соціальних послуг
Решетилівської міської ради
на 2022 - 2026 роки

**Тривалість відпусток працівників
Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради**

№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, п.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день), п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки»	Тривалість додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочого місця, ст.7 ЗУ «Про відпустки»
1	Директор	24		7	
2	Заступник директора	24		7	
3	Старший інспектор з кадрів	24		6	
Відділ бухгалтерського обліку, звітності, аналізу господарської діяльності та адміністративно-господарського забезпечення					
4	Начальник відділу-головний бухгалтер	24		7	
5	Провідний бухгалтер	24		6	
6	Провідний економіст	24		6	
7	Завідувач господарства	24			
8	Водій автотранспортних засобів	24		4	
9	Прибиральник службових приміщень	24			
Відділення соціальної допомоги вдома					
10	Завідувач відділення	24		6	
11	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24		6	

12	Соціальний працівник	24			
13	Соціальний робітник	24			
Відділення соціальної роботи					
14	Завідувач відділення	24		6	
15	Фахівець із соціальної роботи	24		6	
16	Психолог	24		6	
17	Перукар	24			
Відділення стаціонарного догляду					
18	Завідувач відділення	24		6	
19	Сестра-господиня	24		4	
20	Сестра медична	24			
21	Молодша медична сестра з догляду за хворими	24	7		
22	Кухар	24			4

Від адміністрації:

Директор Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради



Від трудового колективу:

Голова Первинної організації працівників Решетилівської міської ради професійної спілки працівників державних установ України

Оксана ХИЛЬ

Дмитро МОМОТ

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Центру надання
соціальних послуг
Решетилівської міської ради
на 2022 - 2026 роки

**Перелік професій і посад працівників
Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради,
яким безкоштовно видається спецодяг, взуття та інші засоби
індивідуального захисту**

1. Сестра медична
2. Молодша медична сестра з догляду за хворими
3. Водій автотранспортних засобів
4. Перукар
5. Соціальний робітник
6. Прибиральник службових приміщень
7. Кухар

Від адміністрації:

Директор Центру надання соціальних
послуг Решетилівської міської ради



Оксана ХИЛЬ

Від трудового колективу:

Голова Первинної організації
працівників Решетилівської міської
ради професійної спілки працівників
державних установ України

Дмитро МОМОТ

Додаток 6
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Центру надання
соціальних послуг
Решетилівської міської ради
на 2022 - 2026 роки

Комплексні заходи з охорони праці

№№ п/п	Назва заходу	Відповідальні особи	Термін виконання
1. Організаційні			
1.1.	Створення належних, безпечних і здорових умов праці у структурних підрозділах Центру	Директор Центру, заступник директора, завідувачі відділень	Постійно
1.2.	Проведення роботи щодо запобігання виробничого травматизму та травматизму невиробничого характеру: - при прийнятті працівників на роботу забезпечити проведення вступного та первинного інструктажу до початку роботи; - усім працівникам в процесі трудової діяльності проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці, надання першої допомоги при нещасних випадках, з правил поведінки при виникненні аварії	Директор Центру, заступник директора (відповідальна особа з охорони праці), завідувачі відділень	Постійно за потребою
1.3.	Своєчасне проведення розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та випадків невиробничого травматизму	Директор Центру, заступник директора, комісія по розслідуванню нещасних випадків	За потребою
2. Медико-профілактичні			
2.1.	Забезпечення проходження медогляду працівниками Центру	Директор Центру, заступник директора	ст.17 Закону України «Про охорону праці»

2.2.	При наданні щорічної відпустки (або її частини будь-якої тривалості) працівникові може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення, медичним працівникам - в обов'язковому порядку згідно з чинним законодавством	Директор Центру, начальник відділу-головний бухгалтер	Не більше одного разу на рік
3. Санітарно-гігієнічні			
3.1.	Створення умов праці, що відповідають вимогам санітарно-гігієнічним нормам	Директор Центру	Постійно
3.2.	Забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями	Директор Центру	Постійно

Від адміністрації:

Директор Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради



Оксана ХИЛЬ

Від трудового колективу:

Голова Первинної організації працівників Решетилівської міської ради професійної спілки працівників державних установ України

Дмитро МОМОТ



Прощито, пронумеровано та скріплено печаткою
119 (*згідно з вказівкою*) аркулів

Посада, директор ЦНСП

Решетилівської міської ради

Власне ім'я, прізвище:

Оксана ХИЛЬ

Підпис

Підпис

Посада: голова ПОП
РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МР ПСПДУУ

Власне ім'я, прізвище:

Дмитро МОМОТ