|  |  |
| --- | --- |
| ЗАРЕЄСТРОВАНО  Рішенням виконавчого комітету  Решетилівської міської ради  №\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Дядюнова | СХВАЛЕНО  Загальними зборами трудового  колективу Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради  Протокол № 1 від \_\_.01.2021 року  Директор Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Хиль |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та уповноваженим трудового колективу працівників**

**Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради**

**на 2021 - 2025 роки**

м. Решетилівка

2021 р.

Зареєстровано рішенням виконавчого комітету

Решетилівської міської ради

Колективний договір між адміністрацією та уповноваженим трудового колективу працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2021-2025 роки

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Дядюнова

(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

**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,

— Уповноважений трудового колективу працівників Центру в особі Низової Наталії Анатоліївни.

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 ІІ**

**ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Сторона адміністрації 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. Працівники зобов’язуються надані їм у користування техніку, транспортні засоби та інше майно власника використовувати лише у службових цілях.

**РОЗДІЛ ІII**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

**Сторона адміністрації 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.

**Уповноважений трудового колективу зобов’язується:**

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

**Трудовий колектив зобов’язується:**

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. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Якщо працівник вибуває у відрядження або повертається з відрядження у вихідний день, то йому надається інший день відпочинку (пункти 11, 12 розділу І Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1993 № 59).

12. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників Центру, які згідно із законом мають на це право.

**Уповноважений трудового колективу 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:

- для всіх працівників - 24 календарні дні;

- для інвалідів І та ІІ групи - 30 календарних днів;

- для інвалідів ІІІ групи - 26 календарних днів.

Тривалість щорічної основної 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 уповноваженим трудового колективу 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 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.

7. Працівникам можуть надаватись короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

8. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмової згоди працівника, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному перебігу роботи в установі.

9. Додатковий вихідний день за бажанням працівника Центру надається:

 - у зв’язку з  днем народження працівника – 1 день;

- 1 вересня та в день закінчення навчального року - батькам, які мають дітей шкільного віку – 1 день.

10. Заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніш як за три календарні дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України):

- матеріальна допомога на оздоровлення не більше одного разу на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

11. При звільненні працівнику виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні основної щорічної та додаткової відпустки (ст. 8 КЗпП України, ст. 24 ЗУ «Про відпустки»)

**Уповноважений трудового колективу 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, затвердженням 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. Організовувати 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 комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Решетилівської міської ради», 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) на підставі пп.4 п.6 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)».

**Уповноважений трудового колективу 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 УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Для забезпечення діяльності уповноваженого трудового колективу, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому трудового колективу для виконання повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу.

3. Розглядати протягом 7 робочих днів вимоги і подання уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

4. На вимогу уповноваженого трудового колективу, 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 IХ**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ**

**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Відповідно до ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди», особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов’язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно ст.18 ЗУ «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 укладали.

4.  Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

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 | Уповноважений трудового колективу |
| Директор Центру |  |
| О.В.Хиль | Н.А.Низова |

Додаток 1

до колективного договору

Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2021-2025 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Протокол зборів трудового колективу Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради  « \_\_ » січня 2021р № 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:

а) паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;

б) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

в) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

г) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

д) військовий квиток (за наявності).

Не дозволено приймати на роботу без подання зазначених документів.

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 належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у визначені законодавством строки.

2.6. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.7. Працівник, який працює за сумісництвом зобов’язаний повідомити адміністрацію Центру про своє звільнення з основної роботи відповідно. Випадок неповідомлення адміністрації Центру відповідним працівником 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.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов’язаний:

а) своєчасно, до початку робочого часу, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов’язків;

б) починати роботу відповідно до режиму робочого дня;

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

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

ґ) забезпечувати належну якість роботи;

д) виконувати завдання та вказівки керівництва, які не суперечать законодавству;

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

є) раціонально користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту;

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

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

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

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

3.2. Працівник має право на:

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

б) належні, безпечні та здорові умови праці;

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

г) оскарження неправомірних дій керівництва;

д) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

є) звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ЦЕНТРУ

4.1. Адміністрація Центру зобов’язана:

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

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

в) 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;

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

д) виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

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

є) створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

ж) виконувати інші обов’язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

4.2. Адміністрація Центру має право:

а) 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;

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

5.РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. 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).

Для посад: директор, заступник директора, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, інспектор з кадрів, завідувач відділення, фахівець із соціальної допомоги вдома, фахівець із соціальної роботи, практичний психолог, сестра-господиня, водій автотранспортних засобів встановлюється ненормований робочий день.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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 0,5 тарифної ставки – початок роботи 8 год 00 хв, закінчення – 12 год 00 хв.

Тривалість робочого часу працівників (молодші медичні сестри з догляду за хворими, кухарі) оплата праці яких проводиться погодинно, визначається графіком робочого часу, обліковим періодом для визначення відпрацьованого робочого часу такими працівниками є календарний рік.

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

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.

5.7. 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.

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

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

5.10. Відповідальна особа з кадрового діловодства веде облік присутності та відсутності на роботі працівників апарату Центру протягом робочого дня і здійснює їх табелювання.

5.11. Адміністрація контролює дотримання графіку робочого часу.

5.12. Працівники Центру мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні, та додаткові оплачувані відпустки. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи й середня заробітна плата.

5.13. Забороняється в робочий час:

5.13.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різних заходів, що не пов’язані з їх основною діяльністю;

5.13.2. Скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

5.14. Відповідно ст. 19 Закону України „Про відпустки” працівникам Центру може бути надана додаткова оплачувана відпустка, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n454) Кодексу законів про працю України).

5.15. Черговість надання працівникам Центру щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється директором Центру за погодженням з особою уповноваженого трудового колектив Центру з урахуванням необхідності забезпечення роботи Центру та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, який затверджується директором Центру у термін до 20 січня поточного року.

5.16. Заяви про надання відпусток подаються директору Центру не пізніше ніж за два тижні до її початку, визначеному графіком.

5.17. Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток встановлюються всім категоріям працівників Центру згідно із Законом України „Про відпустки” та Кодексом законів про працю України.

5.18. 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.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порушення 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.

6.2. 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.

7.ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

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

Додаток 2

до колективного договору

Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2021-2025 роки

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО: Уповноважений трудового колективу  Н.А.Низова | ЗАТВЕРДЖЕНО:  наказ директора Центру  \_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_ |

**Положення**

**про оплату праці працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради**

1. Оплата праці у Центрі проводиться згідно з наказом від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення», на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, у межах наявних коштів на оплату праці.

2. Заступнику директора Центру посадовий оклад установлюється на

10 відсотків нижче від посадового окладу директора Центру.

3. Головному бухгалтеру Центру посадовий оклад установлюється на

15 відсотків нижче від посадового окладу директора Центру.

4. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників Центру встановлюються згідно з штатним розписом Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради, який затверджується профільним заступником міського голови.

У випадку зменшення кількості отримувачів соціальних послуг, яких обслуговує соціальний робітник, що не відповідає визначеному законодавством нормативу для 1 штатної одиниці (обслуговування 6 осіб у ­­­­­сільській (приміській) місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, приватному або державному секторі без комунальних зручностей; обслуговування 10 осіб у містах з комунальними зручностями; обслуговування 2-х непрацездатних громадян з V групою рухової активності) завідувач відділення терміново подає директору Центру доповідну записку про ситуацію, наслідком якої є зміна істотних умов праці соціального робітника.

Тарифна ставка соціального робітника, завідувачів відділень корелюється пропорційно до існуючого навантаження.

5. Умови запровадження та розміри підвищення посадових окладів, доплат і надбавок, які застосовуються у Центрі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування підвищень посадових окладів, доплат і надбавок** | **Розміри підвищень посадових окладів, доплат і надбавок** | **Посади (професії)** |
| ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ: | | |  |
| У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці | Посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на 15 відсотків | Молодша медична сестра з догляду за хворими, соціальний робітник |
| За безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих | Посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на  20 відсотків | Перукар, соціальний робітник, молодша медична сестра з догляду за хворими |
| ДОПЛАТИ: | | | ДОПЛАТИ |
| За роботу в нічний час | 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (нічним уважається час з 10 години вечора до 6 години ранку). | Молодша медична сестра з догляду за хворими |
| За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць | 8 відсотків до посадового окладу (тарифної ставки) | Кухар |
| За використання в роботі дезинфікувальних засобів | 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) | Прибиральник службових приміщень |
| НАДБАВКИ: | | | ДОПЛАТИ |
| Надбавка за вислугу років  працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення | За стаж роботи, що дає право на встановлення такої надбавки:  понад 3 роки – 10%,  понад 10 років- 20%,  понад 20 років – 30% | Директор, заступник директора, завідувач відділення соціальної допомоги вдома, завідувач відділення стаціонарного догляду, завідувач відділення соціальної роботи, крім тих, що мають право на виплату надбавки  (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах,  фахівець із соціальної роботи, фахівець із соціальної допомоги вдома, психолог, соціальний працівник, соціальний робітник |
| Надбавка за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів | За стаж роботи, що дає право на встановлення такої надбавки:  понад 3 роки – 10%,  понад 10 років- 20%,  понад 20 років – 30% | Сестра медична |
| У межах фонду заробітної плати працівників Центру можуть встановлюватися ДОПЛАТИ: | | | ДОПЛАТИ |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 50 відсотків посадового окладу за основною посадою | Усі працівники Центру, крім директора, його заступника, завідувача відділення стаціонарного догляду, завідувача відділення соціальної роботи |
| За суміщення професій (посад) | До 50 відсотків посадового окладу за основною посадою | Усі працівники Центру, крім директора, його заступника, завідувачів відділень |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | До 50 відсотків посадового окладу за основною посадою з урахуванням підвищень | Усі працівники Центру, крім директора, його заступника, завідувача відділення стаціонарного догляду, завідувача відділення соціальної роботи |
| У межах фонду заробітної плати працівників територіального центру можуть встановлюватися НАДБАВКИ: | | |  |
| За високі досягнення у праці | До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) | Усі працівники Центру |
| За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання ) | До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) | Усі працівники Центру |
| За складність, напруженість у роботі | До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) | Усі працівники Центру |
| Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються. | |  |  |
| За класність водіям автотранспортних засобів | Водіям ІІ класу – 10 відсотків;  водіям І класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час | Водій автотранспортних засобів |

6. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради (додаток 3 до Колективного договору) в межах фонду заробітної плати.

7. Розмір премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Центру.

8. Порядок преміювання директора Центру визначається контрактом.

Додаток 3

до колективного договору

Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2021-2025 роки

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО: Уповноважений трудового колективу  Н.А.Низова | ЗАТВЕРДЖЕНО:  наказ директора Центру  \_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працівників Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.2. Преміювання працівників Центру здійснюється протягом календарного року відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.

1.3. Премія виплачується за рахунок та в межах фонду оплати праці при наявності економії за підсумками роботи.

**2. Основні умови преміювання**

2.1. Преміювання директора Центру здійснюється в розмірах, передбачених контрактом.

2.2. Преміювання працівників Центру проводиться за наказом директора Центру.

2.3. Основні показники, за умови виконання яких можливе преміювання:

2.3.1. Виконання плану обслуговування громадян, якісне надання соціальних послуг.

2.3.2. Відсутність доган за неякісне обслуговування.

2.3.3. Відсутність випадків порушення строків подання звітності.

2.3.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.5. Сумлінне ведення звітної документації.

2.4. Розмір премії працівникам Центру визначається директором Центру.

**3. Розміри та порядок виплати премій**

3.1. Преміювання директора Центру здійснюється відповідно до укладеного контракту.

3.2. Преміювання працівників Центру може здійснюватися за рахунок та у межах коштів на оплату праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік.

3.3. Розрахунок фонду преміювання працівників здійснюється головним бухгалтером Центру та направляється директору Центру для визначення розміру преміювання працівників у відсотках до посадового окладу.

3.4. Премія нараховується на посадові оклади без врахування підвищень, доплат і надбавок.

3.5. Загальна сума премії, яка виплачується одному працівникові, граничними розмірами не обмежується.

3.6. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

рівень відповідальності працівника;

сумлінна праця, що передбачає виконання визначених функціональних обов’язків та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримання вимог законодавства;

трудова дисципліна;

виконавська дисципліна;

внесення особистого внеску у загальні результати роботи Центру;

результати комплексних та цільових перевірок тощо.

3.7. Не підлягають преміюванню за розрахунковий період працівники, які:

звільнені за власним бажанням;

мають дисциплінарні стягнення;

за появу на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп’яніння.

3.5. Виплата премій працівникам Центру здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або незалежно відпрацьованого часу за наказом директора Центру, без врахування днів відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження та навчання, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи, без обмеження індивідуального розміру премії.

Нарахована премія за відпрацьований місяць виплачується у поточному місяці одночасно із виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком тих працівників, які призначені на інші посади в Центрі в порядку переведення.

3.9. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до них не застосовуються.

Додаток 4

до колективного договору

Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2021-2025 роки

**Тривалість відпусток** **працівників**

**Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Посада | Тривалість основної відпустки | Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи  (ст.8 п.2 Закону України “ Про відпустки”) | Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день (ст.8 п.2 Закону України “ Про відпустки”) |
| **Апарат ЦНСП** | | |  |  |
| 1 | Директор | 24 |  | 7 |
| 2 | Заступник директора | 24 |  | 7 |
| 3 | Головний бухгалтер | 24 |  | 7 |
| 4 | Бухгалтер | 24 |  | 6 |
| 5 | Економіст | 24 |  | 6 |
| 6 | Інспектор з кадрів | 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 | Практичний 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 |  |

Додаток 5

до колективного договору

Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2021-2025 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 автотранспорних засобів

4. Перукар

5. Соціальний робітник

6. Прибиральник службових приміщень

7. Кухар

Додаток 6

до колективного договору

Центру надання соціальних послуг Решетилівської міської ради на 2021-2025 роки

**Комплексні заходи з охорони праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Назва заходу | Відповідальні особи | Термін виконання |
| 1. Організаційні | | | |
| 1. | Створення належних, безпечних і здорових умов праці у структурних підрозділах Центру | Директор Центру, заступник директора, завідувачі відділень | Постійно |
| 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 виникнення аварії | Директор Центру, заступник директора (відповідальна особа з охорони праці), завідувачі відділень | Постійно  за потребою |
| 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 | | | |
| 4. | Забезпечення проходження медогляду працівниками Центру | Директор Центру, заступник директора | ст.17 Закону України «Про охорону праці» |
| 5. | Виплата щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки | Директор Центру, головний бухгалтер | Один раз в рік |
| 3. Санітарно-гігієнічні | | | |
| 6. | Створення умов праці, що відповідають вимогам санітарно-гігієнічним нормам | Директор Центру | Постійно |
| 7. | Забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями | Директор Центру | Постійно |

З колективним договором ознайомлений(а):