

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Колківської селищної ради і
трудовим колективом Центру надання соціальних
послуг Колківської селищної ради
на 2025 - 2029 роки

Прийнято на зборах
трудового колективу
Протокол №1
від 03.03.2025

Колки – 2025

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

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

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Колківської селищної ради в особі Колківського селищного голови та директора Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради (далі - Адміністрація), які представляють інтереси територіальної громади і мають відповідні повноваження;

- уповноважений представник трудового колективу працівників Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради в особі фахівця із соціальної роботи (далі – трудовий колектив), який представляє інтереси трудового колективу Центру і має відповідні повноваження.

1.3. Адміністрація визнає за трудовим колективом виключне право ведення переговорів і укладання колективного договору від імені працівників Центру надання соціальних послуг, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується приймати остаточні рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації праці, нормуванні і оплаті праці, при встановленні форм, системи розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомог, надбавок, премій) гарантій компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників у відповідності до колективного договору.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.5. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників Центру надання соціальних послуг, і є обов'язковими як для керівника, так і для працівників.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено до моменту укладання нового, або може бути переглянутий за угодою сторін. При зміні селищного голови чи ліквідації Центру надання соціальних послуг чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

З метою забезпечення стабільної роботи та розвитку Центру надання соціальних послуг, забезпечення дотримання трудових і соціально-економічних прав працівників,

Сторони зобов'язуються:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі Центру надання соціальних послуг, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування діяльності Центру надання соціальних послуг, підвищення ефективності і результативності, на основі застосування нових форм її роботи.

2.4. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання поставлених Центром завдань, створювати відповідні умови праці.

2.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, більш ефективних методів роботи працівників.

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Домагатися від Адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

2.9. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників Центру надання соціальних послуг з питань удосконалення роботи Центру, своєчасно доводити їх до Адміністрації, вживати заходів з їх реалізації.

2.10. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ III Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам вивільненим з Центру надання соціальних послуг у разі виникнення потреб прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Не звільняти з роботи працівника з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з директором Центру.

3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Центрі надання соціальних послуг для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

3.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням із трудовим колективом. Компенсувати цю роботу згідно чинного законодавства.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.8. Працівникам надається два вихідних дні на тиждень, субота і неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, надається додатково ще один вихідний день, наступний після святкового або неробочого дня.

3.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників 24 календарних дні.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється затвердженим графіком відпусток працівників. (додаток 2)

3.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.12. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно графіка, затвердженого за погодження з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року.

3.13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно із Законом України „Про відпустки”.

3.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки”.

3.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.17. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.18. Забезпечити дотримання працівників Центру надання соціальних послуг трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень селищного голови, посадових обов'язків.

3.19. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

3.20. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Центру надання соціальних послуг, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом Центру не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Центрі надання соціальних послуг.

4.3. При прогнозуванні вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників, але не масового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.5. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.7. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати

5.1. Центр надання соціальних послуг, як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) наказу Мінпраці та соціальної політики України охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями), «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах» від 17.09.1996р. № 1138, Постанова Кабінету міністрів України від 02.08.2024 №868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», а також оплата праці соціальних робітників, які задіяні в наданні платних послуг за рахунок коштів спеціального фонду селищної ради за фактично відпрацьований час.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Заробітна плата окремих працівників складається з посадового окладу, пільг та компенсацій, які надаються за роботу у шкідливих умовах праці.

5.3. Розмір заробітної плати встановлюється штатним розписом.(Додаток 3)

5.4.Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівникам центру від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи.

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

5.5. Здійснювати доплату соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома за обслуговування підопічних з IV та V групами рухової активності (згідно Постанови КМУ №1093 від 25.08.2004р) за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати.

5.6. Премії працівникам нараховувати на місячний фонд заробітної плати за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток № 4).

Працівників, які допустили недобросовісне виконання функціональних обов'язків, можна позбавити премії повністю або частково.

Прогоули без поважних причин, випадки хуліганства, пияцтва, за які працівник притягується до дисциплінарної відповідальності або іншої міри громадського впливу, вважати поважними для повного або часткового позбавлення працівника належної премії.

5.7. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: до 15 числа за першу половину місяця, до 25 числа місяця – за другу половину.

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, що належать до виплати.

5.9. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, премій, виплати винагород інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.10. Заробітну плату працівникам виплачувати в розмірі не нижчому законодавчо встановленого мінімального розміру згідно ст. 95 КЗпП України.

5.11. Селищний голова несе повну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі надання соціальних послуг законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.13. На підставі вимог колективу, його структурних підрозділів і окремих працівників, вносити директору Центру пропозиції щодо удосконалення системи і форми оплати праці та домагатися їх реалізації.

5.14. Представляти й захищати інтереси працівників Центру надання соціальних послуг у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

Адміністрація селищної ради і трудовий колектив Центру надання соціальних послуг підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих,

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виконувати заходи щодо підготовки приміщення Центру надання соціальних послуг до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщенні згідно встановлених норм.

6.2. Проведення атестації робочих місць за умовами не рідше одного разу на 5 років. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсації.

6.3. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

6.4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду за ним зберігається середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин відмовляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.5. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за дотриманням селищною радою законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям,

іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.9. Представляти інтереси працівників Центру надання соціальних послуг у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.10. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

6.11. Брати участь у:

- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків та професійних захворювань;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Працівники Центру надання соціальних послуг зобов'язуються:

6.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.13. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.14. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.15. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.16. Дбайливо і раціонально використовувати майно Центру надання соціальних послуг, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

7.1. Адміністрація зобов'язується:

Спрямовувати діяльність у сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

7.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

- Спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

- Особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх здоров'я;
- Позитивні дії;
- 7.3. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у сфері трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.
- 7.4. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особи тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 7.5. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їхнього соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

РОЗДІЛ VIII

Соціальний захист працівників

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Здійснювати необхідні заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в Центрі надання соціальних послуг відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

8.2. Надавати працівникам, у межах наявних коштів на оплату праці, матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

8.3. Сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.

8.4. Забезпечувати транспортом, за заявою трудового колективу, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники Центру.

Трудовий колектив зобов'язується :

8.6. Контролювати забезпечення додержання Адміністрацією зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективним договором.

8.7. Вносити конкретні пропозиції адміністрації селищної ради щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціальних пільг.

РОЗДІЛ IX

Гарантії діяльності трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безкоштовно надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, транспорт, засоби зв'язку для забезпечення діяльності, проведення зборів, засідань.

9.2. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

РОЗДІЛ X

Заключні положення.

Контроль за виконання колективного договору

10.1. Адміністрація і трудовий колектив в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

10.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. Даний колективний договір укладений на 2025 – 2029 роки. Він вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

10.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.5. Перший примірник колективного договору знаходиться у директора Центру надання соціальних послуг; другий – у Колківського селищного голови, третій (контрольний) – в Управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації.

10.6. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 03 березня 2025 року). (додаток 5)

10.7. За дорученнями сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Угоду підписали:



О.О.Палінкевич

Директор Центру надання
соціальних послуг Колківської
селищної ради



І.Войчук

Уповноважений представник
трудового колективу працівників
Центру надання соціальних послуг

О.Т.Васюхник

О.Т.Васюхник

03.03.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальні збори трудового
колективу Центру надання
соціальних послуг
Протокол № 1
від 03 березня 2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання соціальних
послуг Колківської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. У відповідності з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють сферу трудових відносин, кожний громадянин України зобов'язаний сумлінно працювати в обраній ним галузі, дотримуватись трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконаннями, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті сприяти виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни і раціональному використанню робочого часу.

1.3. Всі питання, які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішується адміністрацією селищної ради в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством України, разом з представниками трудового колективу Центру.

1.4. З метою підтримання загальної та особистої безпеки, контролю доступу до приміщень Центру, а також для організації трудових відносин, зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань, може бути встановлено систему відеоспостереження.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу адміністрація селищної ради має право вимагати від особи, яка бажає влаштуватись на роботу, такі документи:

- а) трудову книжку;
- б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- в) у випадку, передбачених законодавством, також документ про стан здоров'я, та інші документи.

Прийняття осіб на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. При прийнятті на роботу осіб, виконання якої вимагає спеціальних знань, вони зобов'язані пред'явити диплом про наявність відповідної освіти або професійної підготовки тощо.

2.3. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням селищного голови, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в межах Центру надання соціальних послуг на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проінструктувати працівника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та інших правилах з охорони праці під розписку.

2.5. На осіб, які прийняті на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5-ти денного терміну з дня прийняття на роботу.

2.6. Припинення трудового договору здійснюється тільки з підстав, передбачених трудовим законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію селищної ради за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.7. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Свідомо і сумлінно ставитись до праці.

3.2. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і ретельно виконувати свої функціональні обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.3. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.4. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна селищної ради, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.5. Вживати заходи з негайного усунення причин і умов, які заважають нормальному виконанню робіт. При неможливості усунення цих причин власними силами, негайно інформувати адміністрацію.

3.6. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.7. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.8. Систематично підвищувати свій професійний рівень.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Організувати працю працівників таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і мав закріплене робоче місце та відповідне обладнання.

4.2. Послідовно проводити організаційну роботу по зміцненню та виконанню трудової дисципліни, підвищенню організованості і порядку.

4.3. Забезпечити працівникам здорові та безпечні умови праці.

4.4. Своєчасно і повною мірою втілювати в життя рішення зборів трудового колективу, неухильно дотримуватись законодавства про працю України.

4.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки та охорони праці.

4.7. Видавати заробітну плату у визначені терміни.

4.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників Центру, створювати умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах.

4.9. Сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки, розвивати та підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно і принципово розглядати критичні зауваження працівників та інформувати їх про вжиті заходи. Уважно ставитись до запитів і потреб працівників.

4.10. Застосовувати заохочення за сумлінну працю.

V. Робочий час та його використання

5.1. Працівники Центру надання соціальних послуг працюють за п'ятиденним робочим тижнем. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, обідня перерва встановлюються такими:

- початок роботи – о 08.00 год.;

- обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.;

- закінчення роботи – о 17.15 год. (понеділок-четвер), та о 16.00 год. (п'ятниця).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.3. Керівники структурних підрозділів Центру зобов'язані контролювати початок та закінчення роботи працівниками.

У разі тимчасового залишення робочого місця працівник зобов'язаний попередньо погодити це з адміністрацією та з безпосереднім керівником структурного підрозділу.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, до роботи не допускається і адміністрацією селищної ради вирішується питання про можливість його подальшого перебування на посаді.

5.4. Надурочні роботи можуть проводитись в порядку і випадках, передбачених трудовим законодавством України.

VI. Щорічні відпустки

6.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

6.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється затвердженням графіком відпусток.

6.3. Право працівників на щорічну основну відпустку у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

За погодженням сторін та у випадках, передбачених Законом України „Про відпустки”, щорічні відпустки повної тривалості можуть надаватись до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи.

6.4. Щорічні відпустки на другий та наступні роки роботи можуть бути надані в будь-який час відповідного робочого року.

6.5. Щорічна відпустка може бути поділена на прохання працівників за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6. Перенесення щорічної відпустки чи відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених статтями 11, 12 Закону України „Про відпустки”.

6.7. За рішенням селищного голови, працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.8. Законом України „Про відпустки” передбачені додаткові оплачувані відпустки в зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних та у вищих закладах освіти, творча відпустка, також соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Центру застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Селищний голова видає розпорядження про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника).

VIII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невикористання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених в трудовому договорі, адміністрація може застосовувати тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення з роботи в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за грубе порушення дисципліни або за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу, а також за прогул без поважних причин і знаходження на роботі в нетверезому стані чи стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Порушники трудової дисципліни зобов'язані дати письмові пояснення адміністрації.

8.2. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора територіального центру не пізніше 1 місяця з дня виявлення порушення дисципліни працівником і не пізніше 6 місяців з дня вчинення дисциплінарного проступку і доводиться до відома всього колективу. Про стягнення повідомляється працівникові під розписку.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення року, якщо порушник не допустив нового порушення і проявив себе як сумлінний працівник.

Директор Центру надання
соціальних послуг



Наталія ВОЙЧУК

Податок № 2
до договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

№ 16/06.0. Паліжкович

«05» січня 2025 року

Графік

інорічних відпусток працівників комунальної установи Центр надання соціальних послуг
Колківської селищної ради на 2025 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Відпустка	Кількість календарних днів	Період за який надається відпустка	Місяць, або період відпустки	Підпис
1	Бондарчук Наталія Степанівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	03.01.2025-02.01.2026	серпень	<i>Бондарчук</i>
2	Бондарчук Антоніда Маркіянівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	03.01.2025-02.01.2026	гравень	<i>Бондарчук</i>
3	Войчук Наталія Іванівна	Директор комунальної установи	Щорічна основна	8	03.01.2023-02.01.2024	серпень	<i>Войчук</i>
			Щорічна основна	24	03.01.2024-02.01.2025		
			Щорічна основна	24	03.01.2025-02.01.2026		
4	Васюхнік Олена Григорівна	Фахівець із соціальної роботи	Щорічна основна	20	03.01.2024-02.01.2025	серпень	<i>Васюхнік</i>
			Щорічна основна	24	03.01.2025-02.01.2026	жовтень	
5	Величко Наталія Іванівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	03.01.2025-02.01.2026	липень	<i>Величко</i>
6	Гайдуцький Ігор Іванович, інвал. під 3 гр.	Соціальний робітник	Щорічна основна	26	03.01.2025-02.01.2026	липень	<i>Гайдуцький</i>
7	Горбач Тетяна Петрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	10	03.01.2024-02.01.2025	червень	<i>Горбач</i>
			Щорічна основна	24	03.01.2025-02.01.2026	липень	

№	Підроз'язок	Ім'я та прізвище	Спеціальність	Вік	Стать	Дата народження
9	Григор'єв	Вікторія Вікторівна	Соціальний робітник	24	жінка	01.09.2024-31.08.2025
	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	13	чоловік	04.01.2024-03.01.2025
	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	24	жінка	03.01.2025-04.01.2026
10	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	13	чоловік	04.01.2024-03.01.2025
11	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	26	жінка	04.01.2025-03.01.2026
12	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	24	жінка	04.01.2025-03.01.2026
13	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	13	чоловік	03.01.2025-02.01.2026
14	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	24	жінка	02.01.2026-03.01.2027
15	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	13	чоловік	03.01.2027-04.01.2028
16	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	24	жінка	04.01.2028-03.01.2029
17	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	13	чоловік	03.01.2029-02.01.2030
18	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	26	жінка	02.01.2030-03.01.2031
19	Державний	Марія Сергіївна	Соціальний робітник	13	чоловік	03.01.2031-04.01.2032

№	Службовська Ієзіна Трифонівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	03.01.2025- 02.01.2026	березень квітень
27	Свирилюк Ієзіна Євгенівна, інвалід 3 гр.	Соціальний робітник	Додаткова на дітей Додаткова на дітей	10 10	2024 2025	квітень
28	Семелова Євгенія Олександрівна, інвалід 3 гр.	Соціальний робітник	Щорічна основна	26	03.01.2025- 02.01.2026	вересень
29	Геренко Ієзіна Василівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	26	03.01.2025- 02.01.2026	жовтень
30	Шабас Марія Дмитрівна	Соціальний робітник	Щорічна основна	24	03.01.2025- 02.01.2026	листопад
31	Шелестова Ніна Михайлівна	Соціальний робітник	Щорічна основна Потеріла ЧАД-С	7 13	04.01.2024- 03.01.2025	липень серпень
			Щорічна основна Потеріла ЧАД-С	24 13	04.01.2025- 03.01.2026	вересень жовтень
			Щорічна основна Потеріла ЧАД-С	13	04.01.2024- 03.01.2025	вересень жовтень
			Щорічна основна Потеріла ЧАД-С	24 13	04.01.2025- 03.01.2026	вересень жовтень

Головний спеціаліст з кадрової роботи

Валентина МЕРЕЖА

Додаток
до рішення селищної ради
від 17.12.2024 року 47/12

Структура та штатна чисельність
Комунальної установи Центру надання соціальних послуг Колківської
селищної ради Волинської області

№п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць
1.	Керівник (директор)	1,0
	Відділення соціальної допомоги вдома	
1.	Соціальний робітник	28,75
	Відділ соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю	
1.	Начальник відділу	1,0
2.	Фахівець із соціальної роботи	1,0
3.	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	1,0
	Всього	3,0
	Разом	32,75

Головний спеціаліст з питань персоналу

Валентина МЕРЕЖА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового
колективу Центру надання
соціальних послуг

Протокол № 1

від 03 березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг
Колківської селищної ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 п. 9 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» Постанови Кабінету міністрів України від 02.08.2024 №868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

І. Преміювання

1.1. Преміювання працівників Центру проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів фонду оплати праці.

1.2. Преміювання за підсумками роботи за певний період проводиться за фактично відпрацьований час. У відпрацьований час не включаються періоди тимчасової непрацездатності та відпустки.

1.3. Працівникам, звільненим до закінчення звітного місяця за власним бажанням, звільненим за порушення трудової дисципліни, громадського порядку, а також працівникам, які одержали догану, виплата премії не проводиться.

1.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, звільненням із вивільненням працівників, переводом на іншу роботу, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи.

1.6. Граничний розмір премії не обмежується.

1.7. Рішення про розмір, надання та позбавлення (повністю або частково) премії приймається селищним головою.

1.8. Виплата премії проводиться за умови відсутності заборгованості із заробітної плати, та у межах фонду заробітної плати.

II. Матеріальна допомога

2.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік у сумі не більше ніж один підвищений схемний посадовий оклад у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Видатки, пов'язані із цим Положенням, здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання Центру надання соціальних послуг.

Директор Центру надання
соціальних послуг



Наталія ВОЙЧУК

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу Центру надання соціальних послуг
Колківської селищної ради

03 березня 2025 року

ПРИСУТНІ:

Войчук Н.І. - директор Центру надання соціальних послуг;
Васюхник О.Т. - фахівець із соціальної роботи;
Соціальні робітники Центру надання соціальних послуг Колківської
селищної ради.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією Колківської селищної ради та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.
3. Про затвердження Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.
4. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради та підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією Колківської селищної ради та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.

ВИСТУПИЛИ. Войчук Н.І. - директор Центру, яка доповіла, що з метою створення регулювання трудових відносин і соціально - економічних інтересів працівників Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради та адміністрацією Колківської селищної ради, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між підприємствами, установами, організаціями та трудовим колективом, є необхідність затвердити колективний договір між адміністрацією Колківської селищної ради та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Питання про затвердження колективного договору між адміністрацією Колківської селищної ради та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради вирішили одноголосно.

СЛУХАЛИ:

2. Про погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.

ВИСТУПИЛИ: Войчук Н.І. – директор Центру, яка сказала, що Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного, раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості й продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Питання про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру надання соціальних послуг прийнято одностайно.

СЛУХАЛИ:

3. Про затвердження Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради.

ВИСТУПИЛИ: Войчук Н.І. – директор Центру, яка сказала, що дане Положення розроблене і вводить з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

ВИРІШИЛИ: Питання про затвердження Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради прийнято одностайно.

СЛУХАЛИ:

4. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради на підписання колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Семенова С.Ф. – соціальний робітник Центру, яка запропонувала уповноваженим працівником від Центру надання соціальних послуг Колківської селищної ради на підписання колективного договору обрати Васюхник Олену Трифонівну – фахівця із соціальної роботи.

ВИРІШИЛИ: Обрати Васюхник Олену Трифонівну – фахівця із соціальної роботи уповноваженою на підписання колективного договору між трудовим колективом Центру надання соціальних послуг та адміністрацією Колківської селищної ради. Рішення прийнято одностайно.

Директор Центру надання
соціальних послуг



Наталія ВОЙЧУК

Секретар зборів



Світлана СЕМЕНОВА

В даному колективному договорі
пропонується, проінформовано
і задоволено чл. 25 (двадцять)
п'ять копійців
Директорів
соціалістичних послуг

Селищної ради
Волинської
області
273245
Маневичький

Смт. Ком.
Смт. Ком.
Смт. Ком.

Наталія Войчук

Наталія Войчук