

Директор Центру надання соціальних
послуг Цуманської селищної ради

16 січня 2025 року



Тетяна ГРИЦАЙ

Уповноважений представник
трудового колективу
Цуманської селищної ради

16 січня 2025 року

Валентина ГРИЦЕНЯ

Колективний договір схвалено на
засіданні робочої комісії з розробки
проекту колективного договору
протокол № 1 від "16" січня 2025р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ЦЕНТРУ НАДААННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
ЦУМАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(на 2025-2030 роки)**

Зареєстровано відділом економічної діяльності
та агропромислового розвитку
Луцької районної військової адміністрації

Реєстраційний № _____ від _____ 2025 року

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

І. Предмет колективного договору

Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про колективні договори та угоди", "Про оплату праці", "Про зайнятість населення", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та інших законодавчих актів України.

Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Центру надання соціальних послуг Цуманської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством України.

Колективний договір укладений строком на 5 років на 2025-2030 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі Грицай Тетяни Юріївни - директора Центру надання соціальних послуг, який діє на підставі положення про Центр надання соціальних послуг Цуманської селищної ради, затвердженим рішенням Цуманської селищної ради від 19.02.2024 року №33/14, з однієї сторони та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг Цуманської селищної ради в особі уповноваженого представника трудового колективу Грицені Валентини Миколаївни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі - Сторони).

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковим для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором (ст. 17 КЗпП України).

Сторони визначають колективний договір нормативно правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників Центру надання соціальних послуг та узгодження інтересів працівників та адміністрацією (ст. 10 КЗпП України).

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору, або припиняють його виконання.

Зміни і доповнення до колективного 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 (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною (ст. 14 КЗпП України, ст. 14 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку (ст. 15 КЗпП України).

РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові його права та обов'язки, поінформувати під розписку про умови праці, визначити

працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами (ст. 29 КЗпП України).

2.1.2. Проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями, дотримуватись законодавства про працю (ст. 31 КЗпП України).

2.1.4. Забезпечувати контроль за дотримання працівниками трудової дисципліни, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, забезпечувати правовий захист працівників, створювати сприятливі умови для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, трудової дисципліни та режиму робочого часу, прав і свобод людини і громадянина.

2.2.2. Добросовісно та якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно, сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження, вказівки, доручення Адміністрації та безпосереднього керівництва, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування.

2.2.3. Не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, що відноситься до такої згідно чинного законодавства і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата працівників Центру надання соціальних послуг складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років, премій та інших виплат, що визначаються наказом Міністерства Праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", наказу Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011р. "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення", постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024р. № 868 "Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб".

3.2. Оплата праці проводиться згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників Центру надання соціальних послуг Цуманської селищної ради, який затверджується рішенням селищної ради (додаток 1 до колективного договору).

3.3. Працівникам центру надання соціальних послуг встановлюється такі надбавки:

за вислугу років;

за високі досягнення у праці або за виконання особливо важкої роботи;

за особливий характер праці

за шкідливі та важкі умови праці;

за обслуговування осіб із значно зниженою руховою активністю.

3.4. Надбавка за вислугу років виплачується працівникам Центру щомісячно у відсотках з урахуванням підвищення до посадового окладу щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3.5. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

3.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачується директору центру, завідувачам відділення, фахівцю з соціальної роботи у розмірі 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за шкідливі умови праці та надбавки за вислугу років. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

3.6. Надбавка за особливий характер праці виплачується фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в розмірі 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір надбавки визначається директором Центру залежно від навантаження, своєчасності та якості наданих послуг, відсутності скарг.

3.7. Соціальним робітникам та фахівцю з соціальної роботи підвищується посадовий оклад на 15 % у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці.

3.8. Посадові оклади соціальних робітників Центру, які безпосередньо обслуговують осіб із зниженою руховою активністю та ліжко хворих, підвищуються на 20%.

3.9. Адміністрація зобов'язується:

3.9.1. Нести персональну відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати;

3.9.2. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці згідно положення про преміювання (додаток 2 до колективного договору);

3.9.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам Центру для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі посадового окладу працівника.

3.9.4. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс до 15 числа, остаточну виплату до 30(31) числа поточного місяця;

3.9.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам при наданні щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

3.9.6. При звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. При регулюванні робочого часу в Центрі надання соціальних послуг Цуманської селищної ради сторонни виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.2. Сторони домовились, що у Центрі надання соціальних послуг встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.3. В Центрі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 08:00 год.;
- перерва для відпочинку та харчування (обідня перерва): з 13:00 до 14:00 години;
- закінчення робочого дня: о 17:15 год., у п'ятницю – о 16:00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

4.4. Сторони домовилися, що адміністрація установи у виняткових випадках в інтересах працівників для створення сприятливих умов для використання святкових та

неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу може перенести вихідні та робочі дні відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.5. Відпустки

4.5.1. Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.5.2. Працівникам центру надання соціальних послуг Цуманської селищної ради надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів та 4 календарних дні за використання у роботі комп'ютерної техніки, а соціальним робітникам - за використання в роботі шкідливих речовин. Особам з інвалідністю I-II групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.5.3. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток працівників Центру надання соціальних послуг (додаток 3 до Колективного договору).

4.5.4. За бажання працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

4.5.5. Перенесення, продовження, поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки здійснюється відповідно до ст. 79 КЗпП України, ст. 11, 12, ЗУ «Про відпустки».

4.5.6. Надавати соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; при народженні дитини; для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи; відпустка при народженні дитини) тривалістю та у порядку, визначеному розділом IV «Соціальні відпустки» ЗУ «Про відпустки».

4.5.7. Працівникам, що мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, яка (який) виховує їх без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

Востаннє скористатися правом на додаткову відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років один з батьків може у календарний рік, у якому з двох дітей досягає 15 років.

4.5.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно; тощо (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»);
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю 30 календарних днів щорічно (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»).

4.5.9. За сімейними обставинами та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченою п.4 ч. 1 ст. 9 ЗУ «Про відпустки» (ст. 84 КЗпП України, ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

4.5.10. За заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки працівникам центру надання соціальних послуг в розмірі посадового окладу;

5.1.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам в розмірі посадового окладу, виходячи з фінансових можливостей;

5.1.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати. За час перебування в медичному закладі за працівником зберігається середній заробіток за місцем роботи (ст. 123 КЗпП України).

5.1.4. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.2. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

5.3 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ І КОМПЕНАЦІЇ

6.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачується:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення і назад в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) (ст. 121 КЗпП України).

6.3. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або її компонентів, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Такому працівнику безпосередньо після кожного здійснення донації крові та/або її компонентів надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 124 КЗпП України).

6.4. Працівник, як платник податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), має право за заявою зменшити свій загальний місячний оподатковуваний дохід у вигляді заробітної плати від одного роботодавця (податкова соціальна пільга). Право на податкову соціальну пільгу мають право:

- одинока матір, батько, вдова, вдівець або опікун, піклувальник, які мають дитину (дітей) віком до 18 років;
- платник податку, який утримує дитину-інваліда до 18 років;
- платник податку, який має вдвоє чи більше дітей віком до 18 років;
- інваліди I чи II групи, у т.ч. інваліди з дитинства, крім інвалідів, пільга яким визначена підпунктом «б» підпункту 169.1.4. п. 169.1 ст. 169 ПКУ;
- особи, яким присуджено довічну стипендію як громадянам, що зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів.

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

6.6. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі відсутності – входить до складу спадщини (ст. 83 КЗпП України).

6.7. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю ст. 184 КЗпП України)

6.8. Додаткові пільги та гарантії.

Надавати додаткові оплачувані відпустки в межах фонду оплати праці:

- працівникам у свій день народження - тривалістю 1 календарний день;
- у зв'язку з призовом члена сім'ї - тривалістю 1 календарний день;
- працівникам, діти яких є учнями закладу загальної середньої освіти на 1 вересня (для батьків першокласників), останній дзвоник (для батьків учнів випускних класів), випускний вечір - тривалістю 1 календарний день;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) - тривалістю 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.1.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.1.3. Працівники Центру мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Захищати права та інтереси працівників, вживати заходів щодо збереження трудових відносин, сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.3. Забезпечити контроль за порядком застосування дисциплінарного стягнення відповідно до діючого законодавства. Вносити клопотання про дострокове зняття з дисциплінарного стягнення за умови, що працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник (ст. 151 КЗпП України).

7.2.4. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю під час їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

РОЗДІЛ VIII. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

8.1. Згідно Закону України "Про охорону праці" Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці працівникам Центру є її обов'язком і вона несе за це відповідальність. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для життя чи здоров'я такого працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища (ст. 153 КЗпП України).

8.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці, повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та про можливі наслідки впливу на здоров'я; повідомлений про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

8.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поводження з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту, тощо.

8.4. Адміністрація зобов'язується:

8.4.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 4 до колективного договору)

8.4.2. Створити на робочому місці працівника безпечні і не шкідливі умови праці відповідно до нормативних актів, вживати заходів щодо забезпечення безпеки працівників, зокрема заходів реагування у випадку повітряної тривоги (ст. 153 КЗпП України).

8.4.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків.

8.4.4. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

8.4.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цитування)

8.5. Працівник має право:

8.5.1. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

8.5.2. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують і навколишнього середовища (ч. 5 ст. 153 КЗпП України).

8.6. Працівник зобов'язується:

8.6.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами індивідуального захисту;

8.6.2. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання посадових обов'язків.

8.6.3. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю і здоров'ю людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, Адміністрацію установи;

8.6.4. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 159 КЗпП України).

РОЗДІЛ ІХ.

ЗАБОРОНА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. В Центрі надання соціальних послуг Цуманської селищної ради забороняється будь-які прояви мобінгу (цькування) (ст. 2-2 КЗпП України), зокрема:

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має бути участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна плата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однакою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

РОЗДІЛ Х.

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ ХІ.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків в комунальній установі (ст. 18 закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

11.1.2. Здійснювати призначення на роботу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

11.1.3. Формувати кадровий резерв для заміщення посад в комунальній установі, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

11.1.4. Застосовувати позитивні дії з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків з урахуванням категорій посад службовців.

11.1.5. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.1.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

11.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

11.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

11.2.1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в Центрі надання соціальних послуг Цуманської селищної ради щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

11.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

11.3. Сторони домовилися:

11.3.1. Враховувати, що відносини між керівником і працівниками та між працівниками загалом будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

11.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації (переговори) у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

10.2. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення оперативно вирішувати їх.

10.3. У випадку зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

10.4. У результаті реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

10.5. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які є автентичними та мають однакову юридичну силу: для адміністрації, трудового колективу та органу реєстрації.

10.7. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор Центру надання
соціальних послуг


Тетяна ГРИЦАЙ

Від трудового колективу:

Фахівець з соціальної роботи

 Валентина ГРИЦЕНЯ

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

штат у кількості 21,5 штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати за посадовими окладами 173519,82 грн.
(Сто сімдесят три тисячі п'ятсот п'ятнадцять гривень, 82 коп.)

Селищний голова

Анатолій ДОРОШУК
20.12.2024 р.

**Штатний розпис
Комунальної установи
"ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ"
Цуманської селищної ради
на 01.01.2025 року**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн.	Підвищення посадового окладу, грн (шкідливі умови праці, обслуговування осіб із значною зниженою руховою активністю)	Заробітна плата	Вислуги	Доплата до мп	Фонд заробітної плати за посадовими окладами на місяць (грн.)
I. Апарат центру									
1	Директор	1	14	7732,00		7732,00	773,20		8505,20
Разом по розділу I		1,0		7732,00		7732,00	773,20		8505,20
II. Відділення соціальної допомоги вдома									
1	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	1	11	6294,00		6294,00		1706,00	8000,00
2	Соціальний робітник	16,5	6	4633,00	1621,55	103200,07	23141,88	6672,67	133014,62
Разом по розділу II		17,5		10927,00	1621,55	109494,07	23141,88	8378,67	141014,62
III. Відділення соціальної роботи									
1	Завідувач відділення соціальної роботи	1,0	11	6294,00		6294,00		1706,00	8000,00
2	Фахівець з соціальної роботи	1,0	9	5527,00	829,05	6356,05		1643,95	8000,00
3	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	1,0	11	6294,00		6294,00		1706,00	8000,00
Разом по розділу III		3,0		18115,00	829,05	18944,05	0,00	5055,95	24000,00
Всього				36774,00	2450,60	136170,12	23915,08	13434,62	173519,82

Директор центру

Тетяна ГРИЦАЙ

ЗГІДНО
З ОРІГІНАЛОМ

Секретар ради

Гр. Мелуць

КОПІЯ

Додаток 2
до рішення Цуманської селищної ради
від 15.11.2024р. № 39/3

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, про надання матеріальної допомоги та про встановлення надбавок за вислугу років, складність, напруженість у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Цуманської селищної ради Ківерцівського району Волинської області»

Дане Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства Праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, Наказу Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», постанови КМУ від 02.08.2024р. № 868 “Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, та з метою стимулювання сумлінного і якісного виконання працівниками Центру своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

I. Преміювання працівників

1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
2. Преміювання працівників Центру проводиться за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. В окремих випадках, за виконання особливо важливих робіт, за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, з нагоди державних і професійних дат, ювілейних дат може видаватися премія згідно наказу директора та/або розпорядження селищного голови за рахунок економії фонду оплати праці.
3. Преміювання директора Центру здійснюється за розпорядженням селищного голови в межах наявних коштів на оплату праці.
4. Виплати премії проводяться одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць.
5. Преміювання працівників Центру здійснюється згідно наказу директора Центру. Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований період (не проводиться виплата за час тимчасової непрацездатності, щорічних основних та додаткових, соціальних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та інше).
6. Преміювання фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб здійснюється згідно наказу директора Центру в межах фонду заробітної плати.

Розмір премії фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.

7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, передбачених планами роботи, посадовими інструкціями, дорученнями керівництва Центру, порушення трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи.

8. Видатки на преміювання та їх розміри передбачаються в кошторисі установи.

II. Порядок преміювання

1. Головний бухгалтер щомісячно до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд керівництву.

2. Встановлення або позбавлення премії працівникам Центру зазначаються в розпорядженні селищного голови та (або) наказі директора про преміювання.

3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

III. Встановлення надбавок за вислугу років

1. Надбавка за вислугу років виплачується працівникам Центру, а саме керівнику установи, завідувачам відділень із соціального обслуговування, фахівцю із соціальної роботи, соціальному робітнику.

2. Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам Центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3. Надбавка за вислугу років у Центрі обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

4. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

5. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

IV. Встановлення доплат та надбавок

1. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

1.1. Працівникам може встановлюватись надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість в роботі.

1.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

1.3. При внесенні пропозицій щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за складність, напруженість у праці враховується :

- термін перебування на посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій ;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

1.4. Надбавка за складність, напруженість у праці може встановлюватись при призначенні на посаду.

1.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни установлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений розпорядженням з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування чи зменшення розміру надбавки.

1.6. Працівникам Центру надбавка встановлюється згідно наказу директора, а директору Центру - розпорядження селищного голови Цуманської селищної ради.

2. Надбавка за особливий характер праці.

2.1. Фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб встановлюється надбавка за особливий характер праці в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

2.2. Її виплата провадиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

2.3. Конкретний розмір надбавки визначається директором Центру залежно від навантаження, своєчасності та якості наданих послуг, відсутності скарг.

3. Соціальним робітникам та фахівцю з соціальної роботи Центру підвищується посадовий оклад на 15 відсотків у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці.

4. Посадові оклади соціальних робітників Центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 відсотків.

V. Надання матеріальної допомоги.

1. Працівникам Центру надання соціальних послуг надається:

- матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки;

- матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань.

Надання матеріальної допомоги для працівників Центру здійснюється за наказом директора на підставі заяви працівника.

3. Умови та порядок надання матеріальної допомоги.

3.1. Джерелом виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є встановлений фонд оплати праці на поточний рік.

3.2. Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці.

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення директору Центру виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати один раз на рік при наданні щорічної відпустки за розпорядженням селищного голови.

3.4. Директор Центру має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад заробітної плати працівника один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.5. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам надається при наданні щорічної основної відпустки.

3.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності коштів.

3.7. Джерелом виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

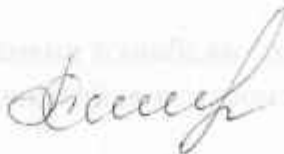
3.8. Рішення про надання матеріальної допомоги та її конкретний розмір для директора Центру приймає селищний голова в межах наявних коштів на оплату праці.

3.9. Матеріальна допомога може надаватись для працівників Центру, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.10. Підставами для надання матеріальної допомоги можуть бути:

- Сімейні обставини;
- Скрутне матеріальне становище;
- Оплата лікування, медичного обстеження, оздоровлення дітей;
- Інші причини.

Секретар селищної ради



Тетяна ЯНУЛЬ



КОПІЯ

Додаток 3
До колективного договоруКУ "Центр надання соціальних послуг"
Цуманської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора КУ "ЦНСП"
від 14.12.2023р. № 43-од

ГРАФІК

відпусток працівників КУ "Центр надання соціальних послуг" Цуманської селищної ради на 2025 рік

ПІБ	Посада	Таб. №	Вид відпустки		Кількість календарних днів		Період за який надається відпустка	Місяць надання	Підпис працівника	Примітка
			основна	додаткова	основна	додаткова				
Григорій Юрійович	Директор		Щорічна		15 к.д. + 28 к.д.		16.04.2024-25 16.04.2025-26	Листопад		
Манелюк Світлана Святославівна	Фахівець із супроводу ветеранів війни	23	Щорічна		28 к.д.		04.11.24-25	Червень		
Григорієва Валентина Миколаївна	Фахівець з соціальної роботи	24	Щорічна		28 к.д.		03.12.24-25р	Червень		
Глаздала Оксана Миколаївна III гр. Імв.	Соціальний робітник	02	Щорічна		30 к.д.		02.03.25-26р.	Листопад		
Януль Любов Іванівна	Соціальний робітник	11	Щорічна основна		14 к.д. + 28 к.д.		02.03.24-25р. 02.03.25-26р.	Червень		
Клець Григорівна	Соціальний робітник	06	Щорічна		14 к.д. + 28 к.д.		02.03.24-25р. 02.03.25-26р.	Листопад		
Громик Леся Володимирівна	Соціальний робітник	03	Щорічна		28 к.д.		02.03.25-26р.	Листопад		
Каленюк Галина Олександрівна	Соціальний робітник	12	Щорічна	Додаткова соціальна на дітей	28 к.д.		02.03.25-26р. 10 к.д. за 2024р. + 10 к.д. за 2025р.	Листопад		

Войтович Валентина Андрівна	Соціальний робітник	01	Щорічна		28к.д. 28к.д.	02.03.24-25р. 02.03.25-26р.	Квітень		
Гремик Катерина Юрїїна	Соціальний робітник	04	Щорічна		28к.д.	02.03.24-25р.	Листопад		
Порась Галина Михайлівна	Соціальний робітник	09	Щорічна		28к.д.	02.03.24-25р.	Вересень		
Миколайчук Валентина Аврамівна	Соціальний робітник	07	Щорічна		28к.д.	02.03.24-25р.	Вересень		
Ковальчук Людмила Леонідівна	Соціальний робітник	05	Щорічна		28к.д.	02.03.24-25р.	Серпень		
Машок Лариса Аврамівна	Соціальний робітник	08	Щорічна		28к.д.	02.03.24-25р.	Вересень		
Фізіок Юлія Яківна	Соціальний робітник	10	Щорічна	Додаткова соціальна на дітей	13к.д.+ 28к.д.	10к.д. за 2025р. 02.03.25-26р.	Травень Червень		
Януль Ірина Василівна	Соціальний робітник	17	Щорічна основна		28к.д.	04.01.25-26р.	Листопад		
Терешкович Валентина Олександрівна III гр. Іва.	Соціальний робітник	20	Щорічна основна		15к.д.+ 30к.д.	04.01.24-25р. 04.01.25-26р.	Листопад Серпень		
Тарасюк Ніна Василівна III гр. Іва.	Соціальний робітник	19	Щорічна основна		30к.д.	04.01.24-25р.	Травень		
Лучка Наталія Василівна	Соціальний робітник	18	Щорічна	Додаткова соціальна на дітей		10к.д. за 2024р. + 10к.д. за 2025р. 04.01.25-26р.	Листопад		
Сорока Ніна Павлівна	Соціальний робітник	16	Щорічна основна		14к.д.+ 28к.д.	04.01.24-25р.- 04.01.25-26р.	Листопад		

Директор ЦНСТ

ГІДНО

ЗОРІГНАЛОМ

Тетяна ГРИЦАЙ



Директор ЦНСТ

Г. Грицай

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам КУ "Центр надання соціальних послуг Цуманської селищної" на 2025 рік

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2025 році	січень-лютий	
2.	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	
3.	Організувати опосередковану та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	
4.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	
5.	Встановити контроль за забезпеченням працівників спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	
6.	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	
7.	Забезпечити проведення треступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	
8.	Провести навчання з питань охорони праці працівників, спеціалістів і фахівців відділень	протягом року (за планом навчання)	
9.	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року	
10.	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	
11.	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період 2021-2022 р.	друге півріччя	
12.	Проводити вступні інструктажі з новоприйнятими працівниками	Перед початком роботи	
13.	Проводити інструктажі на робочому місці	Два рази на рік	
14.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Другу півріччя та за потреби	

Директор ЦНСП

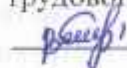
Тетяна ГРИЦАЙ



Додаток № 5
до колективного договору
Центру надання соціальних послуг
Цуманської селищної ради
на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор центру надання
соціальних послуг



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 В.М. ГРИЦЕНЯ

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Центру надання соціальних послуг Цуманської селищної ради**

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру надання соціальних послуг Цуманської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками центру надання соціальних послуг, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників центру забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників центру надання соціальних послуг, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор центру у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Призначення (прийняття) на посади (роботу) в центр надання соціальних послуг, а також звільнення працівників проводиться відповідно до Законів України «Про соціальні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні та іншого діючого законодавства.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники центру надання соціальних послуг зобов'язані:

3.1.1. Додержуватись Конституції та Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; додержуватись прав та свобод людини і громадянина; дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, в роботі проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.1.3. Тримати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкції з діловодства.

3.1.4. Володіти соціально-політичною ситуацією на території громади, бути обізнаним з основними подіями в області, країні.

3.1.5. Шанобливо ставитись до громадян та їх звернень, турбуватись про високий рівень культури, спілкування і поведінки.

3.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави. Бути скромним, об'єктивним при оцінці своїх вчинків, пунктуальним, точним, ретельним, комунікабельним, охайним і акуратним.

3.1.7. Суворо дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.1.8. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

3.1.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.10. Забезпечувати зберігання інвентаря, оргтехніки, економно витрачати електроенергію, канцелярські товари.

3.1.11. Коло обов'язків, покладених на працівників центру надання соціальних послуг, визначається посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва центру та її виконавчого комітету.

4. Основні обов'язки керівництва та працівників центру надання соціальних послуг.

4.1. Під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

4.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

4.3. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

4.4. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

4.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць.

4.6. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

4.7. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

4.8. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, про соціальні послуги, про запобігання і протидії корупції.

4.9. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

4.10. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Тривалість робочого часу визначається, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.2. Для виконання невідкладної роботи працівники центру надання соціальних послуг зобов'язані за наказом директора центру, з'явитись на роботу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота, за які компенсується, відповідно до чинного законодавства.

5.3. Початок роботи в центрі надання соціальних послуг – 8.00 год., закінчення – 17.15. год. (в п'ятницю – 16.00 год.). Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Робочий час скорочується на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів. У разі, коли святковому чи неробочому дню передує день щотижневого відпочинку за графіком, тривалість робочого дня не скорочується.

5.4. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим директором центру. Відпустки працівникам центру надання соціальних послуг надаються за наказом директора.

5.5. Відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.

5.6. За рішенням керівництва центру відповідні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.7. Вирішення питання надання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється директором центру.

5.9. При необхідності працівники центру надання соціальних послуг направляються у відрядження.

5.10. Наказ про відрядження видає директор центру. На основі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку Цуманської селищної ради в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором центру та оформляються наказом, яке оголошується працівникові під розписку.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво центру повинне вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

6.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Заклучні положення

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Цуманської селищної ради.

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на директора центру надання соціальних послуг Цуманської селищної ради.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників центру під підпис.

Директор



Тетяна ГРИЦАЙ

ПРОТОКОЛ № 1

Засідання робочої комісії з розробки проєкту колективного договору між трудовим колективом КУ "Центр надання соціальних послуг" Цуманської селищної ради та адміністрацією установи на 2025-2030 роки

селище Цумань

16 січня 2024 року

Присутні члени робочої комісії - 5 осіб:

від адміністрації

Грицай Т.Ю. - директор центру надання соціальних послуг

від трудового колективу:

Манелюк С.С. - фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

Гриценя В.М. - фахівець з соціальної роботи

Клец Т.Г. - соціальний робітник

Гламазда О.М. - соціальний робітник

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання зі складу робочої групи голови та секретаря робочої комісії.

2. Про затвердження структури проєкту колективного договору.

3. Про затвердження проєкту колективного договору між трудовим колективом Центру надання соціальних послуг та адміністрацією установи на 2025-2030 роки.

Голосували за порядок денний:

«за» - 5, «проти» - 0, «утримались» - 0.

1. Про обрання зі складу робочої групи голови та секретаря робочої комісії.

СЛУХАЛИ:

Грицай Т.Ю. директора центру надання соціальних послуг, яка запропонувала обрати головою робочої комісії фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Манелюк С.С., а секретарем - Гриценя В.М., фахівця з соціальної роботи.

Інших пропозицій не надходило.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою комісії фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Манелюк С.С.

2. Обрати секретарем робочої комісії фахівця з соціальної роботи Гриценю В.М.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 5, «проти» - 0, «утримались» - 0.

2. Про затвердження структури проєкту колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Грицай Т.Ю. директора центру надання соціальних послуг, яка запропонувала проєкт структури колективного договору:

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

РОЗДІЛ ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ ІV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОЗДІЛ VIII. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

РОЗДІЛ IX. ЗАБОРОНА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 5, «проти» - 0, «утримались» - 0.

3. Про затвердження проєкту колективного договору між трудовим колективом Центру надання соціальних послуг та адміністрацією установи

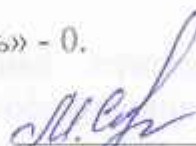
СЛУХАЛИ:

Грицай Т.Ю. директора центру надання соціальних послуг, яка запропонувала затвердити проєкт колективного договору між трудовим колективом Центру надання соціальних послуг та адміністрацією установи на 2025-2030 роки та подати його на розгляд трудового колективу

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 5, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Голова робочої комісії



Світлана МАНЕЛЮК

Секретар робочої комісії



Валентина ГРИЦЕНЯ