

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2024-2028 РОКИ

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового колективу

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Великописарівської селищної ради

Від 04 вересня 2024 року протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ» ВЕЛИКОПИСАРІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на 2024-2028 РОКИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024-2028 РОКИ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника /держави/

В особі *т.в. директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради Вікторії Єременко*

(начальника управління /директора/, його прізвище, ім'я, по батькові)

/надалі Адміністрація/, з однієї сторони, і трудовий колектив

(найменування установи)

в особі обраного і *представника трудового колективу Людмили Піддубної*

/надалі представник трудового колективу/, з іншої сторони, надалі Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками установи.

1.2. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників, технічного персоналу, у межах, передбачених діючим законодавством, та зобов'язаннями Адміністрації по цьому договору.

1.3. Договір поширюється на керівників, спеціалістів, соціальних робітників, соціальних працівників, технічний персонал підрозділів, що входять до складу установи і обов'язковий, як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації, його може бути переглянуто за згодою Сторін, що його підписали. У цьому випадку дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну чинного колективного договору.

2. Строк дії колективного договору.

2.1. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового колективного договору.

3. Зобов'язання сторін.

3.1. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання за колективним договором.

Адміністрація:

- ✓ визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу;
- ✓ надає уповноваженому представнику трудового колективу безкоштовно: приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно, забезпечує при необхідності автотранспортом;
- ✓ надає уповноваженому представнику трудового колективу безкоштовно приміщення для проведення зборів, конференцій та інших масових заходів, а також засоби транспорту і зв'язку;
- ✓ гарантує уповноваженому представнику трудового колективу, не звільненим від основної роботи, збереження середнього заробітку на час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, підготовки його проекту та проведення перевірок його виконання;
- ✓ проводить, за погодженням з уповноваженого представника трудового колективу, встановлення системи оплати праці і форм матеріального заохочення, затверджує положення про преміювання за підсумками роботи;
- ✓ разом з уповноваженому представнику трудового колективу погоджує розміри премій та надбавок, нагородження Почесними грамотами, Грамотами, Подяками;
- ✓ надає уповноваженому представнику трудового колективу інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціальним розвитком колективу.

4. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників

4.1. Адміністрація зобов'язується :

4.1.1. Створити умови для високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

4.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

4.1.3. Дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці.

4.1.4. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства з питань ВІЛ-інфекції/СНІДу з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, а також створення безпечних умов праці . Виконання заходів щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ- інфекцією/СНІДом

4.1.5. Разом з уповноваженим представником трудового колективу здійснювати контроль за виконанням колективного договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

4.1.6. Ознайомлювати кожного, щойно прийнятого працівника, з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього договору, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

4.2.2. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи влади.

4.2.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

4.2.4. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

4.2.5. Дбайливо ставитись до державного майна, не допускати збитків.

В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

4.2.6. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

4.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору та інформувати колектив про його виконання один раз у півріччя .

4.3.2. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до колективного договору.

4.3.3. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається установою із працівниками, не може суперечити чинному колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були якимось чином зацземлені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

4.3.4 Адміністрація не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Установа зобов'язана передбачити у контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки /посадову інструкцію/, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках /посадовій інструкції/, або у контракті, може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку із хворобою, відпусткою, або з інших поважних причин) причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, /з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків/.

4.3.5 Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку змін у діяльності, при скороченні чисельності /штату/. У цих випадках вони персонально /письмово під розпис/ попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому установа зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі посадового окладу за один місяць.

4.3.6 Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх

наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в установі.

5. Умови прийняття, роботи та звільнення.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити працівників роботою у відповідності з їх фахом, кваліфікацією та трудовим договором.

5.1.2. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

5.1.3. Про майбутнє звільнення на цій підставі повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

5.1.4. Сприяти звільненим за скороченням штату працівникам у наступному працевлаштуванні.

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати Адміністрацію і трудовий колектив у міру необхідності.

5.2.2. Своєчасно /протягом 10 днів/ розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

5.2.3. Представляти інтереси трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

6. Оплата праці.

6.1. Оплата праці працівників установи проводиться у відповідності із штатним розписом та Положенням щодо матеріального стимулювання та нагородження Почесними грамотами, Грамотами, Подяками працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради (додаток № 2), а також за наявності підстав / тобто, якщо соціальний робітник обслуговує хоча б одного підопічного із значно зниженою рухомою активністю чи ліжкохворого/, схемний посадовий оклад соціального робітника КУ «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради підвищується на 15 та 20 відсотків згідно наказу №75/122 від 15.07.2006 року « Про затвердження Змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами праці, її оплати, роз'яснювати його права і обов'язки.

6.2.2. Регулярно /двічі на місяць/ виплачувати заробітну плату у встановлені строки:

- за першу половину місяця 17 числа поточного місяця;
- за другу половину 02 числа наступного за звітним місяцем.

6.2.3. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з його розмірами заробітної плати і відрахувань із неї.

6.2.4. Преміювання проводити згідно з Положенням щодо матеріального стимулювання та нагородження Почесними грамотами, Грамотами, Подяками,

працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради.

6.2.5. Збільшувати або зменшувати розміри надбавок, доплат працівникам в залежності від трудового внеску, навантаження, добросовісного виконання службових обов'язків.

6.2.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати її напередодні вихідного дня. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.2.7. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

6.2.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку.

6.2.9. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджувати із Профкомом.

6.2.10. При ліквідації або реорганізації установи забезпечити виплату заборгованості із заробітної плати працівникам.

6.2.11. Директор установи несе відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати працівникам установи.

6.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику установи.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Встановити загальну тривалість робочого тижня - 40 годин.

7.1.2. Встановити наступний режим робочого часу:

- початок роботи 08.00 год.,
- закінчення роботи 17.15 год.,
- у п'ятницю 16.00 год.,
- перерва для відпочинку і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.
- вихідні дні: субота і неділя

7.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

7.1.4. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

7.1.5. Сповідати працівників установи про понаднормовану роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

7.1.6. Надавати працівникам роботу з неповним робочим днем у випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.1.7. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників установити у відповідності до Закону України «Про відпустки» /згідно додатку № 3.

7.1.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 10 січня поточного року на підставі наданих керівниками підрозділів установи

пропозицій, що надаються останніми не пізніше 5 січня. При визначенні черговості надання відпусток, Адміністрацією повинні бути враховані сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Адміністрація створює умови для безперешкодного ознайомлення працівників із затвердженим графіком відпусток.

7.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати одночасно з основною відпусткою, згідно з установленим графіком, або /за згодою сторін/, окремо від неї.

7.1.10. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному році.

7.1.11. Жінкам, що працюють, і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

7.1.12. Одиноким матерям (батькам), діти яких віком до 18 років щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів при наявності заяви.

7.1.13. Жінкам, що виховують дитину-інваліда з дитинства, надавати додатковий вихідний день щомісячно при поданні відповідної заяви.

7.1.14. Надавати один вільний день без збереження заробітної плати першого вересня працівникам, які мають дітей шкільного віку, та один вільний від роботи день без збереження заробітної плати - в день народження працівника.

7.1.15. З родинних обставин і інших поважних причин, працівникам, за їх заявою, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Не перебувати, без дозволу адміністрації, у приміщеннях установи у неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не проводити туди сторонніх осіб.

8. Соціальні гарантії.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. У випадку смерті працівника надавати разову матеріальну допомогу сім'ям померлого у розмірі, передбаченому чинним законодавством, за рахунок фонду соціального страхування з ТВП.

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, що йдуть у чергову відпустку, у розмірі не більше одного посадового окладу при наявності коштів в межах фонду оплати праці.

8.1.3. Безкоштовно забезпечити технічний персонал м'якими засобами.

8.1.4. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати соціальний захист працівників установи.

8.3. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:

8.3.1. Забезпечувати широку гласність можливостей по оздоровленню трудящих, а також інформувати працівників про використання путівок на всі види лікування та відпочинку;

8.3.2. Організовувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами і виходом на пенсію, згідно і з Положенням щодо матеріального стимулювання та нагородження Почесними грамотами, Грамотами, Подяками працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради.

9. Охорона праці.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі /на робочому місці/, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

9.1.2. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги усіх керівників, спеціалістів, службовців та робітників.

9.1.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведіння з машинами, механізмами та обладнанням.

9.2. Трудовий колектив зобов'язується:

9.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

9.2.2. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.2.3. Співпрацювати з адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

9.2.4. Використовувати транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

9.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:
 9.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та охорону праці.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10.1.1 Адміністрація не перешкоджає організації і діяльності уповноваженому представнику трудового колективу проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок

11.1.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства

11.1.2. Суперечки між Сторонами дозволяються в порядку, установленому законодавством України.

12. Заключні положення

12.1.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.

12.1.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.1.3. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за колективним договором, інформувати про це членів трудового колективу.

12.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу /протокол № __1__ від "04" вересня 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

В.о.директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
 Великописарівської селищної ради

Сременко В.В.

(підпис)

04 вересня 2024р.

Представник трудового колективу
 комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради

Піддубна Л.Г.

(підпис)

04. вересня 2024р.



Додаток № 1
до колективного договору
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Великописарівської
селищної ради

підпис)

Піддубна Л.Г.

04 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о директора комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради

підпис)

Єременко В.В.

04 вересня 2024 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку по комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради
(назва юридичної особи)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради регулюють питання організації діяльності та праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Положення про КУ «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради та чинного трудового законодавства України.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, а також для інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором (контрактом).

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1 Працівники комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладеним:

а) на невизначений строк.

При укладенні Сторони не застерезуть термін роботи працівника. Це дає право працівнику в будь-який час розірвати такий договір. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради в особі директора має право розірвати такий договір тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку;

б) на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.

В цьому випадку Сторони застерезуть термін трудового договору, після закінчення

якого договір може бути припинено з ініціативи як адміністрації установи, так і з ініціативи працівника. Різновидом строкового договору є договір на тимчасову і сезонну роботу. Тимчасовими вважаються працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх — до чотирьох місяців. Сезонними вважаються працівники, які виконують роботу (згідно затвердженого переліку) протягом певного періоду (сезону), що не перевищує шести місяців;

в) на час виконання певної роботи.

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом Сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а адміністрація Управління — на загальних підставах (ст.40. 41 КЗпП України).

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання та в інших, передбачених законом випадках.

Відповідно до ст.ст. 26, 27, 28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою Сторін може бути встановлено випробувальний термін.

Ініціатива встановлення випробувального терміну надходить від адміністрації комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, але може бути прийнятою лише за згодою Сторін. При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Випробування не встановлюється для: осіб, які не досягли 18-ти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу за рекомендацією медико-соціальної експертизи; осіб прийнятих на роботу з іншої місцевості і переведених на роботу з іншого підприємства. Випробування не встановлюється при прийнятті на тимчасову і сезонну роботу.

Умова застережується обумовлюється в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, адміністрація комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради має право звільнити працівника без згоди представника трудового колективу комітету.

Строк випробування для працівників не може перевищувати для робітників — одного місяця, для інших працівників — трьох місяців, а в окремих випадках до шести місяців.

2.2 Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- при укладенні трудового договору про роботу з умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Укладення трудового договору оформлюється наказом директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника було фактично допущено до роботи. Не може бути відмовлено в укладенні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками.

В комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської

селищної ради (директор , заступник директора , завідувачі відділень, спеціалісти) зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- інформувати його про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- трудову книжку;
- паспорт; код;
- документи про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки

Вимагання інших, не передбачених законодавством, документів чи відомостей забороняється.

При влаштуванні на роботу працівник в письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію. Заява складається в довільній формі з зазначенням: адресат (посадова особа, на ім'я якої пишеться заява), прізвище, ім'я та по батькові заявника, місце проживання, назва документу (заява), текст, підпис та дата складання документу.

Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника заповнюється особова картка (форма Т-2) і вноситься відповідний запис в трудову книжку.

2.3 Підставами припинення трудового договору є:

- угода Сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від адміністрації комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, але обидві Сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення трудового договору та строк його припинення);
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або адміністрації комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не ставить вимоги про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, в тому числі вступ у військові навчальні заклади;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.38, 39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради (ст.40, 41 КЗпП України) або на вимогу уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст.45 КЗпП України);
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду (п.5 ст.36 КЗпП України);
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;

- набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом;
- направлення працівника за постановою суду на примусове лікування (ст.37 КЗпП України).

У разі зміни власника комунальної установа «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

3. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1 Нормативна тривалість робочого часу для працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради встановлюється 40 годин на тиждень.

3.2 Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

3.3 В комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.4 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

3.5. Встановити початок роботи о 8 годин, закінчення роботи о 17.15 годин, обідню перерву з 12.00 до 13.00 години.

3.5.1 Встановити директору, головному бухгалтеру та водію ненормований робочий день без додаткової доплати.

3.6 В разі виробничої необхідності у випадках, передбачених трудовим законодавством, застосовуються надурочні роботи. Надурочні роботи застосовуються лише з дозволу уповноваженого представника трудового колективу.

3.7 Всім працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради надаються щотижневі дні відпочинку. Загальним днем відпочинку є субота і неділя.

3.8 Працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради надається щорічна відпустка за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору /згідно додатку № 3.

Окремим категоріям працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, відповідно до Закону України "Про відпустки", надається соціальна оплачувана відпустка.

3.9. Працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради надаються інші відпустки, які передбачені чинним законодавством.

3.10. За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки", а також відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.11 Щорічні відпустки працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, надаються згідно з графіком,

який затверджується директором установи.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Відповідальність за організацію охорони праці в комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради несе директор, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою директор:

- щорічно призначає у підрозділах відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та охорони навколишнього середовища;
- затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за виконання покладених на них функцій.

5. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

5.1 За досягнення високих результатів у роботі та інші заслуги перед комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення оголошується в наказі директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради погодженого представником трудового колективу .

6. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

6.1 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, порушення дисципліни, правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки на винних осіб накладаються такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

6.2 Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу і оголошується працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявлення проступку але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

6.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив

трудова дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

6.4 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

6.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

працівника не застосовуються.

6.6 Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями установі завдано матеріальних збитків.

6.7 Трудові спори працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради незалежно від займаної посади, розглядаються комісією з трудових спорів, створеною зборами трудового колективу

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на помітних місцях приміщенні комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради.

Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на заступника директора Вікторію Єременко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ профілактики травматизму невиробничого характеру на 2024-2028 роки .

1.Забезпечувати безумовне виконання заходів, розроблених комісією з розслідування смертельних та групових нещасних випадків невиробничого характеру.

Адміністрація та представник трудового колективу організації
2024- 2028 роки.

2.Забезпечити контроль за розслідуванням та обліком нещасних випадків невиробничого характеру

Адміністрація та та представник трудового колективу організації
2024- 2028 роки.

3.Сприяти ремонту або заміні електричних мереж, які відпрацювали амортизаційний строк.

Адміністрація
2024- 2028 роки.

4.Прийняти участь в семінарах та нарадах з питань безпечної життєдіяльності населення.

Адміністрація та представник трудового колективу організації
Постійно.

5.Забезпечити контроль за розслідуванням та обліком нещасних випадків невиробничого характеру.

Директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради
Постійно.

6.Прийняти участь у навчанні з пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

Працівники комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради .
2024 – 2028 роки.

7.Організувати в трудовому колективі читання лекцій і проведення бесід, спрямованих на запобігання злочинності та правопорушенням.

Адміністрація
2024- 2028 роки.

8.Розглядати стан роботи по попередженню травматизму невиробничого характеру на профспілкових зборах.

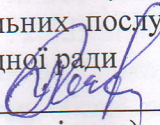
Адміністрація та представник трудового колективу
2024- 2028 роки

Додаток № 2

до колективного договору
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Великописарівської
селищної ради

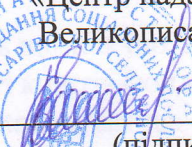

Підлубна Л.Г.
(підпис)

04 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.директора комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради




Сременко В.В.
(підпис)

04 вересня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

щодо матеріального стимулювання та нагородження Почесними грамотами,
Грамотами, Подяками працівників комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Великописарівської селищної ради

1. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів та нагородження Почесними грамотами, Грамотами, та Подяками.

На виконання пункту 4.4 розділу 4 п.5.11 розділу 5 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 5.10.2005 року № 308/519 визначається такий порядок встановлення надбавок керівником структурних підрозділів, спеціалістам та іншим працівникам :

1.1 Надбавки за високі досягнення у праці виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

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

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

У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

1.2. Працівникам установи надбавки установлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня (головою селищної ради) у межах фонду оплати праці.

1.3 Почесна грамота, грамота, подяка є відзнакою досягнень за високопрофесійне виконання службових обов'язків, сумлінну працю, досягнуті успіхи у роботі.

2. Порядок преміювання працівників, надання матеріальної допомоги та нагородження Почесними грамотами, Грамотами, та Подяками.

З метою заохочення працівників комунальної установи «Центр надання соціальних» Великописарівської селищної ради за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення високого рівня трудової і виконавчої дисципліни визначається такий порядок преміювання та нагороджувати Почесними грамотами, Грамотами, Подяками

2.1. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги:

2.2 Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати. Розмір премії робітника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради і граничними розмірами не обмежується.

2.3. Виплата премії, надбавки може проводитись щомісячно, згідно наказу директора. Премія, надбавка може бути встановлена при наявності коштів фонду на заробітну плату в повному обсязі, або частково, не менше 10% , або не виплачуватись повністю.

2.4. Розмір премії може бути зменшеним або відміненим взагалі при зменшенні обсягів посадових обов'язків, інтенсивності та якості праці та інші порушення, які носять систематичний характер.

Подання про зниження або зняття премії подається директору комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради разом з письмовим поясненням працівника щодо причин зміни його ставлення до дорученої справи.

2.5. За виконання особливо важливих робіт, доручень, проявлену при цьому ділову ініціативу та оперативність за підсумками року за ініціативою директора може бути видана одноразова премія в межах фонду преміювання.

2.6. В зв'язку з ювілейними датами – 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років (жінки, чоловіки), працівники преміюються в розмірі не більше ніж одного посадового окладу при наявності коштів.

2.7 В зв'язку з виходом на пенсію (жінки, чоловіки), працівники преміюються в розмірі не більше ніж одного посадового окладу.

2.7. В зв'язку з професійними святами (День бухгалтера, День водія, День працівника соціальної сфери) премія може бути встановлена в повному обсязі, або частково згідно наказу директора.

2.8. В зв'язку з професійним святом День працівника соціальної сфери нагороджувати Почесними грамотами, Грамотами, Подяками згідно наказу директора.

Трудові спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного трудового законодавства.

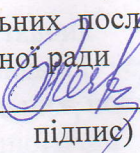
3. Надання матеріальної допомоги.

Директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. З цього приводу її розмір погоджується в кожному окремому випадку.

Додаток № 3
до колективного договору
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

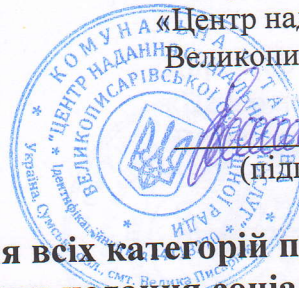
Представник трудового колективу
комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Великописарівської
селищної ради


Піддубна Л.Г.
(підпис)

04 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о директора комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради



Єременко В.В.
(підпис)

04 вересня 2024р.

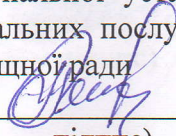
**Тривалість відпусток для всіх категорій працівників
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Великописарівської селищної ради (календарні дні)**

Директор	24
Заступник директора	24
Головний бухгалтер	24
Бухгалтер 2 категорії	24
Інспектор з кадрів	24
Прибиральниця службових приміщень	24
Опалювач	24
Завідувач господарством	24
Водій	24
Завідувач ВСДВ	24
Фахівець із соціальної роботи без категорії	24
Фахівець із соціальної допомоги вдома 2 категорії	24
Соціальний робітник	24
Завідувач відділення по наданню комплексного соціального обслуговування	24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
Швачка	24
Соціальний працівник	24
Перукар 1 класу	24
Машиніст по пранню білизни	24
Завідувач відділення по роботі з ветеранами війни	24
Практичний психолог	24
Завідувач відділення соціальної роботи	24
Провідний фахівець із соціальної роботи	24
Завідувач притулка	24
Комендант	24

Додаток № 4
до колективного договору
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Великописарівської
селищної ради



Піддубна Л.Г.

(підпис)

04 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради



Єременко В.В.

(підпис)

04 вересня 2024 р.

Перелік посад працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та додаткову відпустку за особливий характер у зв'язку з використанням у робочому процесі комп'ютера

Додаткова відпустка 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно Галузевої угоди

1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний бухгалтер
4. Завідувач ВСДВ
5. Завідувач відділення по наданню комплексного соціального обслуговування
6. Завідувач відділення соціальної роботи
7. Завідувач відділення по роботі з ветеранами війни
8. Завідувач притулка

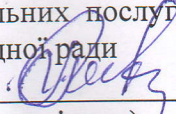
Додаткова відпустка за особливий характер праці у зв'язку з використанням у робочому процесі комп'ютера тривалістю 4 календарних дні

1. Бухгалтер 2 категорії
2. Соціальні працівники
3. Інспектор з кадрів
4. Фахівець із соціальної роботи без категорії
5. Провідний фахівець із соціальної роботи
6. Фахівець із соціальної роботи без категорії
7. Фахівець із соціальної допомоги вдома 2 категорії

Додаток № 5
до колективного договору
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Великописарівської
селищної ради


Піддубна Л.Г.
(підпис)

04 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Великописарівської селищної ради


Єременко В.В.
(підпис)

04 вересня 2024 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Великописарівської селищної ради

№ п/п	Назва посади	К-ть штат. одиниць	Посадовий оклад
	Адміністративно-господарський персонал		
	Директор	1	9585
	Заступник директора	1	8627
	Головний бухгалтер	1	8627
	Бухгалтер 2 категорії	1	5240
	Інспектор з кадрів	1	4633
	Водій	1	3483
	Прибиральниця службових приміщень	0,75	3195
	Завідувач господарством	0,5	4920
	Опалювач	1	3195
	Відділення соціальної допомоги вдома		
	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	1	7253
	Фахівець із соціальної допомоги вдома 2 категорії	1	5815
	Фахівець із соціальної роботи без категорії	1	5527
	Соціальні робітники	38,75	4633
	Відділення по наданню комплексного соціального обслуговування		
	Завідувач відділення по наданню комплексного соціального обслуговування	1	6294
	Соціальний працівник	2	5240
	Швачка 3 розряду	2	3770
	Перукар 1 класу	0,5	3483
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	4058
	Машиніст по пранню білизни	0,5	3483
	Відділення соціальної роботи		
	Завідувач відділення соціальної роботи	1	7253
	Провідний фахівець із соціальної роботи	1	6773

	Відділення по роботі з ветеранами війни		
	Завідувач відділення по роботі з ветеранами війни	1	6294
	Практичний психолог	0,5	5815
	Притулок для осіб, які постраждали від домашнього насильства та / або насильства за ознакою статі		
	Завідувач притулку	1	6294
	Комендант притулку	2	3770

Дія 04 вересня 2024 року протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА

КОЛЕКТИВОМ

НАШОЇ УСТАНОВИ

НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ

ПРАЦЬНИХ МІСЦ КОНИСАРІВСЬКОЇ

РАДИ

2024-2028 РОКІВ

3770	1	1	1
1950	1	1	1
3770	2	1	1
1950	1	1	1
3770	2	1	1
1950	1	1	1
3770	2	1	1

Прокерування
та прокерування
і скремлення папірної
і картонної макулатури

