

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Центру
надання соціальних послуг
Вовчанської міської ради
*на 2025 - 2028 рр.***

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол №1
від 23 квітня 2025 року

2025 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	7
3. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.....	12
4. Оплата та нормування праці	19
5. Умови та охорона праці	25
6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації. Організація оздоровлення і культурного відпочинку працівників	29
7. Гарантії профспілкової діяльності	32
8. Заключні положення	33
9. Додатки до Колективного договору.....	34-61
Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»	34
Додаток 2 «Положення про комісію по трудових спорах»	40
Додаток 3 «Норми тривалості робочого часу»	44
Додаток 4 «Порядок залучення до чергування»	40
Додаток 5 «Установлена тривалість відпустки»	46
Додаток 6 «Положення про преміювання»	47
Додаток 7 «Список комісій та їх склад»	51
Додаток 8 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів»...	52
Додаток 9 «Положення про ревізійну комісію»	55
Додаток 10 «Комплексні заходи»	57
Додаток 11 «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ »	59
Додаток 12 «Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками»...	60
Додаток 13 «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мило або інші мийні засоби»	60
Додаток 14 «Перелік професій і посад працівників, які підлягають стажуванню по охороні праці»	60
Додаток 15 «Список членів профспілкового комітету Центру»	61
Додаток 16 «Список Адміністрації Центру»	61
Додаток 17 «Список ради трудового колективу Центру»	61

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Центру надання соціальних послуг Вовчанської міської ради з питань, що є предметом цього Договору.

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

Сторони визнають Договір, як нормативний акт, який встановлює засади соціального діалогу, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників і роботодавця, створення умов для підвищення ефективності роботи, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Центру надання соціальних послуг Вовчанської міської ради (далі – Адміністрація, Центр, ЦНСП або роботодавець) (*Додаток 16*), в особі директора Центру Гуленко Тетяни Василівни, з однієї сторони, і профспілковою організацією Центру, уповноваженим органом якої є профспілковий комітет (далі – профспілка, профком) (*Додаток 15*), в особі голови профспілкової організації та комітету Дудки Тетяни Миколаївни, з другої сторони (далі – Сторони).

2.2. Директор Центру підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони Адміністрації, визначених цим Договором.

Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим Договором.

2.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

2.4. Адміністрація признає профспілкову організацію єдиним представником працівників Центру з питань трудових та соціально-економічних відносин, а також її переважне право на укладення колективного договору та контроль за його виконанням.

2.5. Профспілкова організація признає переважне право Адміністрації на планування, управління, контроль службової діяльності, прийом на роботу (найм), підвищення кваліфікації працівників, переміщення (просування) по службі, забезпечення ефективної зайнятості праці, вдосконалення умов оплати праці.

2.6. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу мирному розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів, відповідно до чинного законодавства.

2.7. Трудовий колектив зобов'язується утримуватися від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії Договору, за умови його безумовного виконання.

2.8. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг виконання діючого законодавства України з питань, що регулюються Договором, сприяти реалізації законодавчих і договірних прав і гарантій працівників Центру, та формувати пропозиції з удосконалення положень чинного законодавства, виходячи з практики їх застосування.

2.9. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання Адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, охоплених цим Договором.

3. Сфера дії Договору

3.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3.2. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх працюючих, а також щойно прийнятих до Центру працівників з колективним договором.

3.3. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану Центру.

3.4. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

3.5. Невід'ємною частиною Договору є *Додатки* до нього з 1 по 17.

4. Правовий захист Договору та обов'язки Сторін

4.1. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників Центру, в межах передбачених діючим законодавством і обов'язками, прийнятими Адміністрацією по цьому Договору.

Прийняті законодавством нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

У випадку зміни норм чинного законодавства, щодо питань та норм, що стосуються колективного договору, перевагу мають норми чинного законодавства.

4.2. Сторони зобов'язуються признавати і поважати права кожної Сторони і виконувати всі зобов'язання колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісії по трудових спорах, відповідно до Положення про комісію по трудових спорах (*Додаток 2*).

4.3. Сторони зобов'язуються вирішення питань робочого порядку виносити на розгляд до ради трудового колективу (*Додаток 17*). Рада трудового колективу зобов'язується контролювати виконання обов'язків членів трудового колективу.

4.4. Трудовий колектив зобов'язується:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених перед ним завдань;
- сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу в роботі в межах своєї компетенції, не допускати проступків, які дискредитують Центр;
- підвищувати свій професійний рівень;
- тримати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- обережно відноситися до майна, приймати заходи по його збереженню.

4.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням колективного договору і не рідше ніж два рази на рік інформувати колектив про його виконання;
- від імені трудового колективу вести переговори по розробці, внесенню змін і доповнень до колективного договору;
- від імені трудового колективу погоджувати всі питання, що відносяться до компетенції профспілкового комітету та стосуються діяльності Центру.

5. Термін дії Договору

5.1. Договір укладено на 2025-2028 роки. Він вступає в силу з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не буде передбачено Договором. У разі відсутності істотних змін у колективному договорі або чинному законодавстві, та якщо уповноважені Сторони задовольняють умови діючого Договору, строк дії Договору продовжується з внесенням змін чи доповнень.

5.2. Договір може бути розірваний кожною із Сторін, що домовлялися, при умові тримісячного терміну розгляду претензій, протягом якого повинні бути закінчені переговори по оновленню колективного договору. При відсутності згоди, розбіжності, які виникли, вирішуються у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди».

5.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору. У цьому разі одна із Сторін повинна письмово повідомити іншу Сторону про початок переговорів. Після отримання позитивної відповіді, Сторони мають оперативно створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору. Визначити осіб, відповідальних за конкретні його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору, внесення змін і доповнень. Узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін. Переговорний процес має тривати не більше трьох місяців.

5.4. Даний Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей Договір. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або його може бути переглянуто за згодою Сторін. У разі зміни власника установи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

5.5. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

6. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

6.1. Зміни і доповнення вносяться до колективного договору, у разі потреби за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у випадку змін чинного законодавства, Генеральної, галузевої та територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору.

6.2. В період дії колективного договору кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої Комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

6.3. 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 10 - денний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

6.4. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою Комісією. На підставі прийнятого нею рішення Сторони підписують угоду про внесення змін до колективного договору чи додатків до нього.

6.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, ухвалюється зборами (конференцією) трудового колективу Центру.

6.6. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов договору з незалежних від Сторін причин.

6.7. Зміни і доповнення оформлюються в установленому порядку і є невід'ємною частиною колективного договору.

7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Центру

7.1. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

7.2. Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони Договору і один примірник відділу соціального захисту населення Вовчанської міської ради, органу, до якого потрібно в триденний термін після підписання, подати договір на повідомну реєстрацію.

7.3. Адміністрація зобов'язується ознайомити з колективним договором всіх працівників Центру, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Розділ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Організація діяльності

1.1. Управління Центром та його підрозділами є виключним правом Адміністрації і здійснюється з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профком має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Центром у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.2. Управління Центром та його підрозділами проводиться шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем і перевірками їхнього виконання.

1.3. Розробка комплексних та окремих планів проведення заходів, як в цілому по Центру так і для його підрозділів, здійснюється Адміністрацією, відповідно до директивних державних документів, рішень та розпоряджень Вовчанської міської ради та її виконавчого комітету з урахуванням концепції розвитку Центру та його трудового колективу.

Центр є підзвітним та підконтрольним Вовчанській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету ради, Вовчанському міському голові, заступнику Вовчанського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків), а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Під час дії воєнного стану в Україні Центр є підзвітним та підконтрольним Вовчанській міській військовій адміністрації.

1.5. Сторони домовились що забезпечуватимуть нормативи визначені Законами України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (№ 2136) та «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин» (№ 2352), які встановлені на період дії воєнного стану. Сторони зобов'язуються активізувати колективно-договірну роботу для пом'якшення негативних соціальних наслідків для захисту трудових прав працівників.

1.6. Формування складу колективу Центру здійснюється шляхом укладення трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про працю, рішеннями та розпорядженнями Засновника, а також Положенням і наказами Центру.

2. Зобов'язання та права Адміністрації

2.1. Повідомляти працівників трудового колективу про рішення в зміні організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2. Забезпечувати, при скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі працівників згідно статті 42 КЗпП України.

Забезпечувати переважне право на укладення трудового договору, у разі поворотного прийняття на роботу, згідно статті 42¹ КЗпП України.

2.3. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. Вивільнення працівників здійснюється відповідно до Порядку визначеному статті 49² КЗпП України.

2.4. Адміністрація зобов'язана:

- 1) Приділити максимальну увагу до збереження висококваліфікованого кадрового потенціалу.
- 2) Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Центрі.
- 3) Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Центру.

4) Забезпечувати протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

5) Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

6) Не допускати в Центрі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

7) Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

8) Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

9) Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.5. Ліквідація, реорганізація, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілки інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Адміністрація, не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення, проводить консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.6. Вихідна допомога виплачується при звільненні згідно 44 КЗпП України - при припиненні трудового договору з підстав зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.7. Здійснювати контроль за проведенням профілактичного медичного огляду працівників Центру. Не допускати до роботи працівників, які не мають необхідного медичного висновку.

2.8. Здійснювати бронювання робочих місць та працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці. Самостійно розраховувати квоту, з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної ставки вже працюють в Центрі і належать до таких що неконкурентоспроможні на ринку праці. Залучати для працевлаштування даної категорії громадян державну службу зайнятості.

2.9. Повідомляти працівників, при прийомі на роботу, що будь-який населений пункт Вовчанської міської ради відноситься до території надання соціальних послуг Центром.

2.10. За угодою між працівником і директором Центру може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначеним чинним законодавством з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу). Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день він може виконувати іншу роботу, яка не є сумісництвом, якщо оплата його праці на основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи (пункт 11 Додатку наказу Мінсоцпраці України від 28.06.1993 № 43). На прохання вагітної жінки, жінки, яка

має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор Центру зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Не допускати необгрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня).

2.11. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, затвердження нових режимів роботи в Центрі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників; оформлювати їх наказом та повідомляти працівників до їх запровадження. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення. Дозволяється встановлювати працівникам (сторожам) тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися лише за згоди працівника і профспілкового комітету Центру.

2.12. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Центр зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові та робочі інструкції), ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, чи з інших поважних причин, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.13. Адміністрація разом із Засновником, для виконання виробничих завдань Центру своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечує створення та розвиток у Центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

2.14. Адміністрація забезпечує участь повноважного представника профспілкової Сторони у виробничих нарадах, засіданнях тощо. Завчасно інформує його про дати та порядок денний таких засідань.

2.15. Адміністрація зобов'язується брати участь у заходах профспілкової Сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

2.16. Адміністрація зобов'язується не допускати дискримінації 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, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.17. Дана частина розділу спрямована на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, розроблена з метою забезпечення єдиного підходу до визначення у Центрі вимог щодо створення умов праці, в яких жінки та чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі, забезпечувати фактичну рівність чоловіків і жінок на робочих місцях, не допускати дискримінації за ознакою статі:

1) Відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення

безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

2) Відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» визначити у Центрі відповідальну особу, уповноважену з гендерних питань та забезпечити її діяльність згідно чинного законодавства.

3) Проводити комплектування кадрами і просування працівників по службі (при рівній професійній компетенції претендентів) з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

4) Сприяти щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінації.

5) Забезпечувати захист материнства та батьківства, можливостей виконання професійних та сімейних обов'язків, стосовно гнучких умов праці, а саме:

- урахувати потреби працівників, пов'язаних із сімейними обов'язками, при організації роботи в нічну зміну та позмінної роботи;

- впроваджувати гнучкий режим роботи, періодів відпочинку і відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини;

- забезпечувати умови для поєднання працівниками роботи з навчанням;

- інших доцільних заходів.

6) Сприяти протидії сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав.

2.18. До початку роботи Адміністрація зобов'язана в узгоджений з працівником спосіб поінформувати його про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник і посаду та перелік посадових обов'язків, дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

«При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладанням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У

трудовому договору за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4, що доводиться до відома працівників у порядку визначеному законодавством.

2.19. Створити для працівників належні умови праці.

3. Зобов'язання та права профспілкового комітету

3.1. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

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

3.3. Контролювати правильність розміщення працівників згідно їх кваліфікації, в разі необхідності, здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

3.4. Контролювати правильність ведення рахунку робочого часу, виконання заходів по скороченню втрат робочого часу.

3.5. Розподіляти, спільно з директором, кошти матеріального заохочення, а також узгоджувати розмір премії та інших стимулюючих виплат в межах затвердженого кошторису.

3.6. При необхідності запрошувати повноважного представника Сторони Адміністрації на засідання профспілкової Сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

4. Зобов'язання та права працівників Центру

4.1. Кожний працівник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Центру, на запит Адміністрації чи керівного апарату надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.2. Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

4.3. Усі працівники Центру зобов'язуються дотримуватися правил використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

Працівники Центру зобов'язуються забезпечувати право отримувачів соціальних послуг на конфіденційність інформації особистого характеру, що стала відома в процесі їх трудової діяльності.

4.4. Кожен працівник повинен своєчасно повідомляти Адміністрацію Центру у разі зміни своїх облікових даних та відомостей, що вносяться до особової справи.

Розділ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Зобов'язання та права Адміністрації

1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, ознайомлювати, під підпис, працівників з наказом про їх прийняття до установи та звільнення. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, можуть встановлюватися умови про випробування. Така умова вважається погодженою, якщо домовленість про це оформлена письмово (в трудовому договорі, або в наказі про прийняття на роботу, з яким працівника ознайомлено під підпис). Період випробування також зазначається в наказі чи трудовому договорі і не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням профспілкового комітету, – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. В такому випадку Адміністрація видає наказ відповідного змісту. У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, незадовільного результату випробування, він звільняється протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні, без виплати вихідної допомоги. Якщо закінчився строк випробування, а працівник продовжує працювати, розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Одностороннє встановлення умови про випробування є неприпустимим. Якщо працівник не погоджується на встановлення випробування, то це може бути підставою для відмови у прийнятті його на роботу.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Центру, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Адміністрація Центру при прийнятті на роботу громадян перевіряє наявність у них військово-облікових документів і встановлює чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

1.2. При прийнятті на роботу, громадянин зобов'язаний подати до кадрової служби передбачені законодавством документи.

1.3. Не вимагати при прийнятті на роботу документів та відомостей про особу, подання яких не передбачене чинним законодавством.

1.4. Водночас, при укладенні трудового договору, працівник надає згоду на збір та обробку персональних даних. Названа згода оформляється письмово шляхом заповнення та підпису працівника у тексті, викладеному в його заяві на прийом на роботу, чи на окремому аркуші паперу.

1.5. Розробити, спільно з профспілковим комітетом, правила внутрішнього трудового розпорядку Центру (*Додаток 1*), при необхідності вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

1.6. Надавати працівникам Центру безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором в межах своєї компетенції.

1.7. Здійснювати атестацію соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги у відповідності до "Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги". Атестацію працівників проводити атестаційною комісією, кількісний і персональний склад якої,

затверджується наказом директора Центру. Чергова атестація проводиться один раз на чотири роки.

Здійснювати атестацію інших працівників відповідно до умов чинного законодавства.

Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації, підготовку і перепідготовку медичних працівників з відривом від виробництва, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи на період навчання, оплату вартості проїзду до місця навчання і назад, виплату добових за кожен день перебування в дорозі в розмірі установленому законодавством для службових відряджень, відшкодування витрат, пов'язаних з найманням житлового приміщення в порядку установленому законодавством для службових відряджень). Фінансування витрат на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Центру проводити в межах кошторисних призначень, передбачених кошторисом видатків на зазначені цілі.

1.8. Установлювати працівникам посадові оклади за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, залежно від рівня освіти, кваліфікації та професійного досвіду. Працівники, які не мають відповідної освіти, або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують в Центрі у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії. Дана атестаційна комісія проводить свою діяльність у відповідності до Положення про порядок присвоєння та підвищення кваліфікаційної категорії працівників Центру, яке затверджується наказом директора Центру за погодженням з профспілкою.

Також комісія з проведення кваліфікаційної атестації здійснює присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій працівникам. Атестація працівників проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад. Кваліфікаційні категорії підвищуються насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій.

1.9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.10. Вважати, комісію по трудових спорах первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі (*Додатки 2, 7*).

1.11. Встановити в Центрі п'ятиденний робочий тиждень. Норму тривалості робочого часу на рік визначати самостійно з дотриманням вимог статей 50-53, 67 і 73 КЗпП (*Додаток 3, з урахуванням обмежень згідно Закону України № 2136, під час воєнного стану*). Інші умови організації часу та відпочинку визначені в *Додатку 1*.

1.12. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу (за умови норми тривалості робочого часу 40 годин на тиждень), напередодні святкових днів. Ця норма поширюється також і на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку (стаття 53 КЗпП України). *Дані норми призупинені на час дії воєнного стану*. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, ця норма взагалі не застосовується, тобто тривалість їхньої роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на одну годину.

1.13. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 67 КЗпП України, стаття 73 КЗпП України), а також раціонального використання робочого часу, згідно рекомендацій розпоряджень Кабінету Міністрів України та ураховуючи виробничу необхідність, проводити перенесення тих робочих днів, які є доцільними для перенесення.

Рішення про перенесення чи не перенесення робочих днів проводити на підставі наказу виданого директором Центру за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж за два місяці. У випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (стаття 73 КЗпП України). *Дані норми призупинені на час дії воєнного стану.*

1.14. Проводити понаднормові роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за розпорядженням директора Центру і тільки з дозволу профспілкового комітету, з компенсацією відповідно до законодавства. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

Чергування у святкові дні, при необхідності, можуть проводити всі працівники Центру, за винятком осіб, зазначених у *Додатку 4* (та крім тих, хто працює за графіком). Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

1.15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні; для інвалідів I та II групи – тривалістю 30 календарних днів; інвалідам III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день; тимчасово прийнятим працівникам – пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Для деяких категорій працівників, які працюють на повну ставку, встановити щорічну додаткову відпустку за строками визначеними в *Додатку 5*, а саме:

- за особливий характер праці, в тому числі:
- за ненормований робочий день у зв'язку з виробничою необхідністю, для осіб, праця яких не завжди піддається точному обліку робочого часу;
- для працівників, які працюють на персональних комп'ютерах, не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для даної категорії працівників.

Надавати працівнику щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці протягом робочого року пропорційно до фактично відпрацьованого часу. При цьому до розрахунку часу, що дає право на такий вид відпустки, зараховувати:

- дні коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини робочого дня;
- дні щорічних основної та додаткової відпусток за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на більш легку роботу, на якій вони не зазнають дії несприятливих виробничих факторів.

При розрахунку тривалості щорічної додаткової відпустки не береться до уваги час, коли працівник перебував на тимчасовій непрацездатності, у додаткових відпустках (соціальній, у зв'язку з навчанням та яка передбачена для працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), відпустці без збереження заробітної плати тощо.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Працівники, які працюють неповний робочий день, не мають права на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

1.16. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 15 грудня поточного року графік щорічних відпусток на наступний рік. Графік надання відпусток затверджується наказом директора Центру, за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників під підпис. Дотримання графіку є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Кількість працівників, які одночасно можуть

знаходитися у відпустці, не повинна перевищувати десяти - п'ятнадцяти відсотків від кількості працюючих. Графік надання чергових відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота Центру, а також сприятливі умови для відпочинку працівників. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і директором Центру, при цьому Адміністрація письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижня до встановленого графіком періоду, а працівник, після повідомлення, подає заяву, відповідно до якої Адміністрація видає наказ. Надавати, за бажанням, подружжям, які працюють в Центрі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

1.17. Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

1.18. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року, по графіку. Надавати за бажанням працівника щорічну оплачувану відпустку суміснику одночасно з щорічною оплачуваною відпусткою на основній роботі.

1.19. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.20. Переносити, за бажанням працівника, щорічну відпустку на інший період або продовжувати її тільки після узгодження між працівником і Адміністрацією, за погодженням з профкомом. Проте Адміністрація не може відмовити у перенесенні відпустки на інший строк, якщо працівник не був повідомлений під підпис про надання відпустки за два тижні. Відпустка також підлягає перенесенню на інший період або продовженню її, у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченою у встановленому порядку;
- виконанням працівником державних або громадських обов'язків (якщо по законодавству працівник на цей час звільняється від основної роботи із збереженням заробітної плати);
- настання строку відпустки по вагітності і пологам;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Центру. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою Сторін переноситься на інший період. Продовження відпустки або перенесення її строку оформлюється заявою працівника та наказом директора.

1.21. Переносити відпустку на інший строк по ініціативі Адміністрації, допускається лише як виключення, якщо при наданні відпустки у попередньо обумовлений строк нормальна робота Центру буде порушена. Для цього працівник надає письмову згоду, погоджену з профспілковим комітетом. Проте, частину щорічної відпустки строком не менше 24 календарних днів необхідно надати працівнику в поточному робочому році.

Заборонено не надавати щорічну відпустку повної тривалості: протягом двох років підряд; протягом робочого року особам до 18 років; працівникам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

1.22. Проводити поділ щорічної відпустки на частини, тільки за погодженням між Сторонами трудових відносин, будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів (стаття 12 Закону України «Про відпустки»). При цьому частина відпустки у розмірі 14 календарних днів необов'язково має бути першою її частиною. Невикористану частину відпустки необхідно надати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надавалася відпустка. Поділ щорічної відпустки також може бути погоджений між Сторонами і при складанні графіка відпусток. Нормою статті 12 передбачено можливість поділу щорічної відпустки на частини, а не обов'язок директора Центру поділити її на частини, як того бажає працівник. Оскільки остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки ухвалює директор, з метою недопущення втрат робочого часу, він може й не погодити поділити відпустку так, як того бажає працівник, також може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки, або не поділити її взагалі.

За потреби отримання частини щорічної відпустки за сімейних обставин у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про одержання заробітної плати за частину щорічної відпустки в терміни, визначені між працівником та директором.

Також за угодою між працівником та директором Центру працівнику може бути виплачена грошова компенсація за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше ніж 24 кал. дні).

1.23. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

1.24. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.25. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Щорічна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону про відпустки) надається 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.

Для одержання додаткової соціальної відпустки, як одинокій матері, повинні бути надані відповідні документи, які дають право на одержання цієї відпустки.

Якщо працівник не надасть відповідних документів, права на отримання додаткової соціальної відпустки він не має. Якщо працівницею не буде доведено факт, що вона дійсно виховує дитину сама, без участі батька, їй може бути відмовлено у наданні такої відпустки.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, на відміну від щорічної відпустки, поділу на частини не підлягає.

Соціальна відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки повністю, або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом директора Центру. Відпустка для догляду за дитиною надається жінці повністю, або частково протягом строку до досягнення дитиною віку трьох років. При цьому жінка чи інша особа, яка має право на дану відпустку, може на свій розсуд у будь-який час припинити відпустку, а потім знову продовжити таку відпустку або, перебуваючи у такій відпустці, приступити до роботи на умовах неповного робочого часу. Ця відпустка може бути використана повністю, або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

1.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Центру, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цього пункту. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і другій цього пункту, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 ЗУ «Про відпустки».

1.27. Надавати працівникам через суб'єктивне право, що належить їм згідно із законодавством, в обов'язковому порядку, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений термін (стаття 25 Закону України про відпустки).

1.28. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, у разі неможливості її виплати до початку відпустки, заробітна плата за час відпустки виплачується в найближчий строк виплати заробітної плати в Центрі.

1.29. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через навчання, накази, посадові та робочі інструкції, функціональні обов'язки тощо).

2. Зобов'язання та права профспілкового комітету

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками Центру трудової та виробничої дисциплін, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

2.2. Здійснювати контроль за своєчасним веденням електронних трудових книжок та за необхідності внесенням записів до трудових книжок, чи виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомленням з ними працівників.

2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.5. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників щодо регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, в разі необхідності відстоювати їх права в органах державної влади і судах.

2.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів та запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

3. Зобов'язання та права працівників Центру

3.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, директор повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання договору, директор не має права звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому, відповідно до законодавства, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.2. Строковий договір підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника, в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням в Центрі законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташована установа, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3.3. Військовозобов'язані і призовники, які не перебувають на військовому обліку, приймаються на роботу лише після зарахування їх на військовий облік до військкомату за місцем проживання.

Розділ 4

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Зобов'язання та права Сторін

1.1. У сфері форм і системи оплати праці

1.1.1. Встановлювати працівникам основну заробітну плату у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 та інших нормативно-правових документів. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображати їх у тарифікаційному списку. Центр, згідно з чинним законодавством, на підставі наказу директора центру, встановлює та нараховує підвищення до посадових окладів (ставок), надбавки, доплати, допомоги, винагороди, премії інші заохочувальні виплати працівникам виключно в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки чи доплати, заохочувальних виплат працівникам визначається залежно від кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, ступеня затрат основного робочого часу тощо.

1.1.2. Затверджувати штатний розпис та вносити до нього зміни у встановленому згідно законодавства порядку. Зміни до штатного розпису вносити протягом року у відповідності до наказу директора Центру, в якому викладені підстави таких змін.

1.1.3. Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості по заробітній платі (із зазначенням загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати) згідно зі статтею 110 КЗпП України. У разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення заборгованості, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку.

1.1.4. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше мінімальної заробітної плати встановленої нормами чинного законодавства та мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад), яка не може бути нижчою рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

1.1.5. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно *Додатку 8*, в межах затвердженого в кошторисі фонду оплати праці (економії фонду оплати праці). Встановлювати перелік доплат і надбавок в розмірах не нижче передбачених законодавством, генеральною, галузевими угодами.

1.1.6. Оперативно видавати накази, що регламентують питання оплати праці. Погоджувати у головного бухгалтера документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат та інших виплат працівникам.

1.1.7. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини грошових доходів через порушення термінів виплати заробітної плати відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159.

1.1.8. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.1.9. Здійснювати обчислення середньої заробітної плати працівникам відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

1.1.10. Здійснювати обчислення середньої заробітної плати працівникам для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) згідно нормативно-правових документів.

1.1.11. Допускати оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів установи терміном не більш як шість місяців.

1.1.12. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету, а також кошти спеціального фонду, отримані як плата за соціальні послуги, що надаються Центром згідно з їх функціональними повноваженнями. Це кошти, що надійшли до Центру, як плата за послуги (в тому числі з диференційованою платою). Використовуються ці кошти на: покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням зазначених послуг; погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, комунальних послуг та енергоносіїв; на заходи, що здійснюються за рахунок відповідних надходжень та на заходи, необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загального фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою.

1.1.13. Планувати бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету виключно в межах відповідних фактичних надходжень до такого фонду (з дотриманням вимог законодавства). Планувати частину видатків, не покритих за рахунок диференційованої оплати, по загальному фонду пропорційно кожній статті витрат або низку статей витрат планувати за спеціальним фондом, а на що не вистачатиме коштів, за попередніми обрахунками, відображати по загальному фонду. Нараховувати та виплачувати заробітну плату з отриманих коштів за надані платні соціальні послуги (в т. ч. диференційована плата) за спеціальним фондом пропорційно до складової заробітної плати в тарифі платної соціальної послуги. Розрахунок виплат здійснювати з періодичністю один раз у місяць або квартал.

1.1.14. У зв'язку з потребою нараховувати заробітну плату до закінчення місяця, Сторони домовилися, проводити сторнування заробітної плати за відпрацьований місяць, у наступному місяці, згідно уточнених даних фактично відпрацьованого робочого часу працівниками, зазначених в уточненому табелю обліку робочого часу.

1.1.15. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Час простою працівника, в тому числі на період оголошення карантину, оплачувати згідно законодавства та рішенням Засновника. Час простою не з вини працівника, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

Час, коли працівник фактично не працював, але за ним на підставі законодавства зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково, зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Адміністрація зобов'язується:

- по можливості, оплачувати простій не рідше, ніж двічі на місяць з дотриманням загальних правил щодо строків здійснення виплати заробітної плати;
- видати наказ про оголошення простою у якому вказати: період запровадження або обставину, з якою пов'язуватиметься припинення простою; перелічити працівників, на яких він поширюється; визначити розмір заробітної плати, яка виплачуватиметься працівникам, а також відповідальну особу за доведення до відома цього наказу іншим працівникам;
- у разі якщо простій матиме цілодобовий характер, у наказі визначити необхідність присутності або відсутності працівника на роботі;
- у разі рішення призупинити простій директор видає окремий наказ про припинення простою, у зв'язку з виробничою необхідністю, та відкликати з простою працівника(ів) для виконання ними трудових обов'язків.

1.1.16. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

1.1.17. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати (у разі якщо працівник є або виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування проводиться за особистою заявою працівника.

1.1.18. Відомості про оплату праці працівників Центру надаються третім особам лише у випадках передбачених законодавством.

1.1.19. Працівники подають заяву про самостійне обрання місця застосування податкової соціальної пільги (ПСП). ПСП починає застосовуватися до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати із дня отримання заяви про застосування пільги та документів, що підтверджують таке право. ПСП застосовується до нарахованого платнику податку місячного доходу у вигляді заробітної плати тільки за одним місцем його нарахування.

1.1.20. Якщо платник податку порушує вимоги Податкового кодексу внаслідок чого ПСП застосовується незаконно, працівник втрачає право на отримання ПСП, починаючи з місяця в якому мало місце таке порушення та закінчується місяцем, в якому право на застосування пільги відновлюється. Працівник зобов'язаний повідомити Центр у разі змін підстав для застосування ПСП.

1.1.21. Оплата праці неповнолітніх працівників при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в тому ж розмірі, що і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

1.2. У сфері матеріального заохочення за результатами праці

1.2.1. Здійснювати матеріальні заохочення (преміювання) працівників, за результатами їх праці, відповідно до Положення про преміювання (*Додаток 6*) при наявності фонду оплати праці чи фонду економії оплати праці та в межах затвердженого кошторису.

1.2.2. Виплачувати, як заохочувальний засіб, працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Для розрахунку застосовується встановлений розмір посадового окладу того місяця, в якому нараховується матеріальна допомога.

В посадовий оклад, який обчислюється при нарахуванні суми матеріальної допомоги може включатися: схемний посадовий оклад працівника і підвищення схемного посадового окладу, у разі наявності коштів фонду оплати праці. Якщо фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, на виплату матеріальної допомоги недостатньо, вона не виплачується взагалі або її може бути виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад (конкретний розмір зменшеної матеріальної допомоги визначається враховуючи фінансові можливості, особистий внесок в загальні результати роботи, час роботи в Центрі, відсутність дисциплінарного стягнення та порушень правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни тощо).

Розмір матеріальної допомоги, яка надається працівникам, що пропрацювали менше року, залежить від фонду оплати праці, який є в наявності Центру, часу роботи в Центрі та від результатів роботи працівника.

Розмір матеріальної допомоги працівникам, в тому числі на оздоровлення, визначається директором Центру, а керівним працівникам (директору, його заступнику) встановлюються органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці. Матеріальна допомога може надаватися, як до відпустки, так і незалежно від неї. Основною умовою для надання матеріальної допомоги є наявність запланованого або зекономленого фонду оплати праці. Для одержання матеріальної допомоги працівник пише заяву, а директор видає наказ.

У разі поділу щорічної відпустки працівника на частини, допомога на оздоровлення (у разі її виплати та при наявності фонду) надається тільки один раз у розмірі посадового окладу, встановленого на момент виходу у відпустку. При цьому допомога може бути надана до будь-якої частини відпустки.

Якщо працівник перебуваючи у щорічній відпустці, подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при остаточному розрахунку виплачена йому матеріальна допомога не утримується.

Якщо працівник звільняється і не бере належну йому відпустку, то йому виплачується грошова компенсація за дні невикористаної щорічної відпустки. При цьому в разі виплати компенсації за невикористану відпустку матеріальна допомога не компенсується та не виплачується.

1.2.3. Виплачувати в установленому порядку матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам в розмірі посадового окладу, під час надання щорічної основної відпустки (постанови КМУ від 11.05.2011 № 524).

1.2.4. Директор Центру має право, запроваджувати для працівників надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за складність, напруженість у роботі, а також доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (*Додаток 8*). Конкретні умови, за якими встановлюються названі надбавки, визначаються директором Центру. При установленні надбавок конкретному працівнику враховуються: строк перебування на займаній посаді; функціональне навантаження; результати професійної діяльності; успішне виконання працівником завдань та обов'язків; якісну та своєчасну підготовку матеріалів і пропозицій; ініціативність і творчий підхід до виконання покладених обов'язків та інше.

У разі несвоєчасного виконання завдань, фінансових труднощів, зменшення обсягів робіт, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій тощо, директор може скасувати або зменшити розмір доплат або надбавок, на підставі відповідного наказу по Центру, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною вживання цих заходів.

1.2.5. Директор Центру, в межах фонду оплати праці, забезпечує шляхом установлення доплат, надбавок, премій диференціацію заробітної плати, щоб заробіток висококваліфікованого працівника перевищував заробіток низько кваліфікованого працівника (у разі встановлення їм однакових посадових окладів).

1.2.6. Працівнику, який перебуває у трудових відносинах з Центром, але знаходиться на випробувальному терміні, встановлюються такі ж умови оплати праці, як і для інших працівників. Однак директор Центру має право обмежити на цей період виплати стимулюючого характеру – надбавок, доплат, премій або ж не виплачувати їх зовсім.

1.3. У сфері строків виплати заробітної плати

1.3.1. Здійснювати виплати заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

1.3.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: заробітну плату за першу половину місяця – 15 числа; остаточну виплату – 30 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні за ведення табелю обліку використання робочого часу працівників Центру подають до відділу бухгалтерського обліку табелі обліку робочого часу за першу половину місяця та за відпрацьований місяць.

1.3.3. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), не може бути меншим, ніж оплата за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При наявності фонду оплати праці заробітна плата за першу половину місяця може виплачуватися в більшому розмірі.

1.3.4. Сторони домовилися продовжити практику надання працівникам послуг із проведенням безготівкових розрахунків із заробітної плати через установи банків (за письмовою згодою працівника).

1.3.5. Виплата всіх належних сум працівнику, який звільняється, здійснюється в його останній робочий день, що і вважається днем звільнення. Якщо в цей день працівник не працював, усі виплати повинні бути зроблені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником, вимоги про розрахунок.

1.3.6. Проводити оплату днів тимчасової непрацездатності (лікарняного), що передбачені для виплати за рахунок коштів Центру, у найближчий після призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати, при наявності підтверджувальних документів.

1.3.7. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологам застрахованій особі, лише після отримання коштів від Фонду соціального страхування України, не пізніше найближчого дня, встановленого для виплати заробітної плати, допомогу на поховання не пізніше наступного робочого дня після отримання страхових коштів.

1.3.8. Виплачувати працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки до її початку, або в найближчий строк виплати заробітної плати в установі. У разі якщо працівнику терміново необхідно використати відпустку (частину відпустки) поза графіком (за сімейними обставинами, за станом здоров'я тощо), працівник погоджує її перенесення з директором Центру. У такому випадку, в заяві про надання відпустки, зазначається що працівник не заперечує про виплату відпускних у найближчий термін виплати заробітної плати, у зв'язку з проханням надати відпустку в стислі строки.

1.3.9. Здійснювати оплату праці працівників Центру у першочерговому порядку. Адміністрація та профком зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Вживати невідкладних заходів у випадку утворення заборгованості із заробітної плати та зі сплати єдиного соціального внеску.

1.4. У сфері нормування праці

1.4.1. Переглядати чинні та запроваджувати, за погодженням з профспілковим комітетом, нові норми праці, за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни (*стаття 32 КЗпП. У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022*).

1.4.2. Запровадити підсумковий облік робочого часу з балансом робочого часу за п'ятиденним робочим тижнем для працівників Центру, які працюють неповний робочий день або тиждень (за графіком) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковий період установити для сторожів – один календарний рік. Обліковий період - для інших працівників один тиждень, місяць або квартал (зазначається в наказі).

Не допускати роботу понад установлену тривалість робочого часу за підсумованого обліку робочого часу.

Компенсацію за відпрацьовані години понад норму тривалості робочого часу проводити згідно статті 106 КЗпП України. Компенсація понаднормових робіт відгулом не допускається.

Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

1.4.3. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2. Зобов'язання та права профспілкового комітету

2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.

2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, доплат, надбавок та допомоги.

2.3. Проводити громадський контроль за нарахуванням працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої генеральною та галузевою угодами;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

2.4. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Погоджувати зміни систем і норм оплати праці та ініціювати відповідні зміни до колективного договору.

Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Центрі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ 5

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація та профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавством пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

1. Зобов'язання та права Адміністрації

1.1. Організовувати охорону праці працівників Центру у відповідності до вимог діючого Закону України «Про охорону праці». Витрати на охорону праці проводити з урахуванням фінансових можливостей Центру.

1.2. Забезпечувати, згідно статті 13 Закону України «Про охорону праці» впровадження в Центрі системи управління охороною праці, з цією метою:

- створити в Центрі службу охорони праці;
- розробляти, за погодженням з профкомом, Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (*Додаток 10*) і забезпечувати їх виконання. Виділяти кошти на виконання Комплексних заходів;
- впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, проводити моніторинг за їх технічним станом;
- розробляти (періодично переглядати) і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Центру. Встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників Центру у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці;
- здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовувати пропаганду безпечних методів праці.

1.3. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

1.4. Затверджувати наказом, за погодженням з профспілковим комітетом, комісію з питань охорони праці, кількісний та персональний склад якої схвалено загальними зборами трудового колективу (*Додаток 7*). Забезпечувати роботу комісії у відповідності до Положення про комісію з питань охорони праці, яке затверджується рішенням загальних зборів трудового колективу Центру.

1.5. Виконувати заходи щодо підготовки структурних підрозділів Центру до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з установленими нормами.

1.6. Інформувати працівника, при укладенні трудового договору, під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

1.7. Забезпечувати, по можливості, всіх бажаючих працівників велосипедами, візками господарськими ручними, для покращення умов праці, для того щоб скоротити витрати робочого часу на дорогу, для полегшення доставки товарів при виконанні заходів з надання соціальних послуг громадянам.

1.8. За рахунок власних коштів, забезпечувати працівників, пов'язаних із забрудненням або несприятливими (шкідливими) умовами праці спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно статті 8 Закону України «Про охорону праці» та пункту 9 статті 13 Закону України «Про соціальні послуги», відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі (*Додаток 11*) та в межах коштів, передбачених кошторисом.

1.9. Забезпечувати туалетну кімнату в достатній кількості: рушниками, туалетним папером, освіжувачем повітря, миючими, чистячими та дезінфікуючими засобами (у разі якщо установа орендує приміщення і не має окремих туалетних кімнат, туалетні засоби зберігати в установленому місці орендованого приміщення). Видавати безоплатно працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням за встановленими нормами, миючі засоби (*Додаток 13*).

1.10. За рахунок власних коштів, забезпечувати працівникам, які надають соціальні послуги, проведення профілактичного медичного огляду (пункт 9 статті 13 Закону України «Про соціальні послуги»). Затверджувати наказом перелік професій і посад, за яким працівники повинні проходити профілактичні медичні огляди. Не приймати на роботу працівників, які відповідно до переліку професій і посад, не пройшли медогляд або якщо стан здоров'я працівника, який претендує на ту чи іншу посаду не відповідає вимогам займаної посади. Зберігати за працівником, на період проходження медогляду робоче місце та середній заробіток. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медогляду. Забезпечувати проведення перед рейсових (після рейсових) медоглядів водіїв автотранспортних засобів.

Директор Центру зобов'язаний забезпечити профілактичний медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

1.11. Не залучати жінок та неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України (*Додаток 12*). Не залучати неповнолітніх до надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

1.12. Розробляти заходи щодо запобігання і зниження травматизму та забезпечувати їх виконання. Проводити, за потребою, при участі профспілкового комітету, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій (якщо такі мали місце).

1.13. Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до чинного законодавства.

1.14. Затверджувати наказом директора Центру, за погодженням з профспілковим комітетом, комісію з перевірки знань з питань охорони праці. За рахунок коштів Центру проводити навчання членів комісії по перевірці знань з питань охорони праці та членів комісії з питань охорони праці.

1.15. Проводити, не рідше одного разу на рік, за графіком та доповненнями до графіку, затверджених наказом директора Центру, перевірку знань працівників з питань безпеки праці, пожежної безпеки та правил надання домедичної допомоги, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Визначати перелік професій та посад, що підлягають навчанню та перевірці знань з питань охорони праці.

1.16. Проводити та оформлювати відповідно до чинного законодавства при прийомі на роботу та під час роботи в Центрі кожному працівнику:

- інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- стажування по охороні праці, відповідно до переліку професій і посад (*Додаток 14*), які підлягають стажуванню, з обов'язковою перевіркою знань після проходження стажування згідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

1.17. Забезпечувати комплектування медичних аптечок медикаментами, для надання домедичної допомоги.

1.18. Проводити тиждень Охорони праці за участю профспілкового комітету. Брати участь в оглядах-конкурсах з охорони праці та забезпечувати необхідні заходи для їх ефективності і результативності.

1.19. Проводити, при наявності фінансових можливостей, за клопотанням комісії з питань охорони праці та представників служби охорони праці, заохочення працівників за безпечну роботу, створення умов праці у відповідності з нормативними вимогами.

1.20. Приділяти увагу збереженню і зміцненню здоров'я працівників шляхом організації та фінансування спортивних заходів (спартакіади, туристичних зльотів, фестивалів, оглядів-конкурсів), організації відпочинку, оздоровлення працівників та їх дітей.

1.21. Проводити відсторонення від роботи осіб у разі з'явлення або знаходження на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

1.22. Щоквартально (або за потребою) проводити обстеження території, приміщень Центру, для пожежно-профілактичної роботи і здійснення контролю за дотриманням вимог стандартів, норм, правил, інструкцій та інших нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.23. Забезпечувати приміщення Центру куточками з охорони праці, інформаційними стендами, плакатами, пам'ятками тощо.

2. Зобов'язання та права працівників Центру

2.1. Працівники Центру зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Центру;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- негайно повідомляти безпосереднього керівника або директора про виробничу ситуацію, небезпечну для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

- проходити у встановленому законодавством порядку профілактичні медичні огляди.

- повертати видані для використання: велосипед, спецодяг, спецвзуття, ЗІЗ, тощо: в разі звільнення; переведення в Центрі на іншу роботу, для якої їх видача не передбачена нормами; після закінчення термінів використання.

2.2. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

2.3. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Зобов'язання та права профспілкового комітету

3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних не шкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом і взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками зобов'язань, щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших побутових та виробничих засобів.

3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

3.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3.5. Сприяти проведенню та вимагати виконання у повному обсязі Комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки.

3.6. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів.

3.7. Приймати участь у навчанні і перевірці знань з питань охорони праці.

3.8. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві. Контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І КУЛЬТУРНОГО ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Зобов'язання Адміністрації та профспілкового комітету:

1.1. Своєчасно й у повному обсязі нараховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

1.2. Вирішувати питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обстеження, організації культурно-масової роботи, фізкультурних і оздоровчих заходів серед працівників Центру та членів їх сімей.

1.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, святкові ранки для дітей працівників Центру, урочисті проведення загальнодержавних та традиційних свят, концертів, культпоходів, поїздок тощо. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами. Проводити День шанування громадян похилого віку. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів Центру.

1.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки для вирішення соціально-побутових питань, виходячи з пріоритету фінансових можливостей профспілкового фонду, працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (завдано шкоди пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією тощо), працівникам, які довго хворіють, працівникам-ювілярам та тим що виходять на пенсію тощо.

1.5. Спільно формувати, розподіляти кошти, виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей профспілкового фонду, на проведення соціальних і культурно-масових заходів для працівників Центру. Контроль за витрачанням коштів профспілкового фонду здійснюється ревізійною комісією (Додаток 7) відповідно до Положення про ревізійну комісію, яке схвалене на зборах трудового колективу.

1.6. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

2. Зобов'язання та права Адміністрації

2.1. Здійснювати гарантійні виплати за періоди, коли працівник з підстав, визначених законом, угодою, колективним чи трудовим договором не працював, з метою збереження доходів такого працівника. Гарантійні виплати проводити в межах, передбачених законодавством.

2.2. Здійснювати оплату праці працівникам (в тому числі водіям автотранспортних засобів), які направлені у службове відрядження, у розмірі денного заробітку за місяць, в якому працівник перебував у відрядженні (при цьому розрахунок проводиться виходячи з повного робочого місяця). Якщо розмір денного заробітку працівника виявиться менше середнього заробітку, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Витрати пов'язані з відрядженням компенсуються згідно чинного законодавства. Директор Центру в наказі встановлює фінансові зобов'язання про суми і склад витрат на відрядження та порядок відрядження працівника. Працівнику, який за наказом директора відбуває у відрядження у вихідний день, після повернення надається інший день відпочинку, який не оплачується. При поверненні з відрядження у вихідний день, враховуючи тривалість відрядження, час прибуття тощо, працівнику може надаватися інший день відпочинку, за рішенням директора.

На працівників, які перебувають у відрядженні, поширюється режим робочого часу і час відпочинку того підприємства, до якого вони відряджені. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження працівникам не надаються. У грошовій формі робота під час відрядження у вихідні, святкові чи неробочі дні також не компенсується. Винятки складають лише ті випадки, якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, коли працівник має право на оплату праці і компенсації відповідно до загальних правил. Про те, що працівник відряджається з обов'язком працювати у вихідні, святкові чи неробочі дні, має бути зроблене застереження в наказі.

У звичайному розмірі виплачуються добові при направленні працівника у відрядження на один день або у таку місцевість, звідки працівник має можливість щодня повертатися до місця постійного проживання.

У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати по найму жилого приміщення (крім випадків стаціонарного лікування) і виплачуються добові доти, поки він не має можливості за станом здоров'я виконувати свої обов'язки, але не більше двох місяців. При цьому тимчасова непрацездатність повинна бути засвідчена у встановленому порядку. Період тимчасової непрацездатності не включається в строк перебування у відрядженні, тому за цей час за працівником середня заробітна плата не зберігається (за цей період йому виплачується допомога по соціальному страхуванню).

Відрядженням вважається лише поїздка за межі місця постійної роботи. Не вважається відрядженням поїздка працівника до іншого населеного пункту на який поширюються повноваження Центру, якщо в трудовому договорі передбачено виконання трудових обов'язків в іншому населеному пункті, тобто якщо працівник прийнятий на таку роботу, яка передбачає поїздки в інші населені пункти, а не тільки виконання трудових обов'язків у суворо визначеному місці.

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується між директором Центру та працівником, який відбуває у відрядження, з урахуванням часу вибуття чи прибуття працівника та інших умов, про що зазначається у наказі.

2.3. Зберігати за працівником, направленим на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, місце роботи (посаду) і проводити йому виплати передбачені законодавством.

2.4. Надавати працівникам-донорам гарантії, компенсації та пільги, установлені чинним законодавством України.

2.5. Забезпечувати збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

2.6. Виплачувати працівникам Центру допомогу по тимчасовій непрацездатності у порядку і розмірах установлених чинним законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.7. Виплачувати допомогу по вагітності та пологах застрахованим особам та допомогу на поховання у порядку і розмірах визначених чинним законодавством.

2.8. Використовувати страхові кошти, які зараховані на окремий поточний рахунок, виключно на надання матеріального забезпечення та соціальних послуг застрахованим особам.

2.9. Рішення про призначення страхової виплати приймається страхувальником або уповноваженими ним особами. Страхувальник або уповноважені ним особи здійснюють контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат, приймають рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядають підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

2.10. Адміністрація та профспілковий комітет сприяють роботі визначеним наказом уповноваженим за призначення страхових виплат за соціальним страхуванням, створюючи

для цього необхідні умови, шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення засідань у зручний час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

2.11. Здійснювати, за участю профспілкового комітету, аналіз стану тимчасової непрацездатності в Центрі по причині захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

3. Зобов'язання працівників Центру

Працівники Центру зобов'язані:

3.1. Повідомляти Адміністрацію Центру про відсутність на робочому місці з поважних причин, в т.ч. про відсутність з причин тимчасової непрацездатності. Після закінчення тимчасової непрацездатності підтвердити факт захворюваності за порядком, відповідно до чинного законодавства.

3.2. Не пізніше п'ятого банківського дня, що настає за днем у якому працівник завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії здавати звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

4. Зобов'язання та права профспілкового комітету

4.1. Всебічно використовувати свої права і можливості відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших законодавчих актів для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

4.2. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування, пенсійного забезпечення тощо. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

4.3. Проводити, за потребою, обстеження матеріально-побутових умов проживання працівників, створеною соціально-побутовою комісією (*Додаток 7*).

Розділ 7

ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація визнає цим Договором профспілковий комітет (*Додаток 15*) уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору. Кожний працівник, який є членом профспілки, підтверджує своє членство регулярно вносячи членські внески.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

2. Надавати безкоштовно приміщення, для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників Центру, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, а також канцелярським приладдям. Забезпечувати профспілковий комітет можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Центру в доступних для працівників місцях.

3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання. Вільний від роботи час надається за обґрунтованою потребою на підставі звернення профспілкового комітету (рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету). Вільний від роботи час представникам профспілки для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно Сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

4. Компенсувати витрати пов'язані з виїздом у відрядження, якщо це виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

5. Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через відділ бухгалтерського обліку Центру з перерахуванням зібраних внесків на рахунок обласної організації профспілки працівників соціальної сфери України в день остаточної виплати заробітної плати.

6. Розглядати, протягом семи днів, вимоги і подання профспілкового комітету, щодо усунення порушень колективного договору та законодавства про працю, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7. Надавати в тижневий термін, на вимогу профспілкового комітету, відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Центру.

8. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Положення про Центр, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Положення.

9. Проводити, на принципах соціального партнерства, зустрічі, консультації. Інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Центру.

10. Брати участь у заходах профспілкового комітету за його запрошенням.

11. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів Центру та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, територіальної угод та цього колективного договору.

Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою взаємного вирішення проблем, які виникли.

Розділ 8

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників, незалежно від членства в профспілці.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої Сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством. Забезпечувати виконання норм і положень колективного договору, які є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками і профспілкою.

2. Дотримуватися вимог Генеральної, галузевої, регіональної угод та умов колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісії по трудових спорах (Додаток 7).

3. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати безпосередньо Сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками. Здійснення контролю за виконанням умов Договору покладається на робочу Комісію представників Сторін, яка веде переговори з його укладення (Додаток 7), в узгодженому нею порядку.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших Сторін, що підписали Договір) на загальних зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

5. Спільно надавати відповіді, роз'яснення, у разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору (за необхідністю оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

6. Надавати уповноваженим представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення виконання умов Договору.

7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

8. На період дії воєнного стану на території України дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

9. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

10. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

З боку Адміністрації:
Директор Центру

Тетяна ГУЛЕНКО

23 квітня 2025 р.

З боку профспілкової організації:
Голова профспілкового комітету

Тетяна ДУДКА

23 квітня 2025 р.





СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1 від
23 квітня 2025 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників центру надання соціальних послуг Вовчанської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Внутрішній трудовий розпорядок визначає організацію та порядок роботи, а також пов'язані з цим права та обов'язки Адміністрації (роботодавця) та працівників.
- 1.2. Працівники повинні своєчасно і точно виконувати трудові завдання, що визначені відповідно до законодавства і трудового договору, належно виконувати інші обов'язки, що передбачені нормативно-правовими та іншими актами у сфері праці, колективним договором та угодою між Адміністрацією і працівником. Утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам належно виконувати свої трудові обов'язки.
- 1.3. Адміністрація повинна організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, гарантувати недоторканість особистості працівника, захист його під час роботи від протиправних дій інших осіб, забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися вимог трудового законодавства і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин
- 1.5. Внутрішній трудовий розпорядок визначається нормативними та іншими актами.
- 1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням директора Центру та за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Організація праці, умови перебування на території Центру під час виконання роботи та її закінчення

- 2.1. Організація праці працівника повинна відповідати встановленим технологічним, технічним і посадовим інструкціям, інструкціям з охорони праці, пожежної безпеки та іншим нормативним актам у сфері праці.
 - 2.2. Робочий день повинен бути організований таким чином, щоб виключити невиробничі втрати робочого часу.
 - 2.3. Керівники структурних підрозділів, відділів та служб повинні контролювати ефективність організації праці своїх підлеглих, направляти роботу працівників для підвищення продуктивності праці.
 - 2.4. Працівники Центру можуть знаходитися на території установи весь робочий час, включаючи перерву. Після закінчення роботи працівник знаходиться на території лише з дозволу директора або за його розпорядженням чи наказом.
- Не допускається: знаходження на території Центру в стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння; порушень правил поведінки та громадського порядку.

3. Порядок прийняття і звільнення з роботи працівників

- 3.1. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу Адміністрація Центру може вимагати, а громадянин, який влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:
 - заяву про прийняття на роботу; паспорт або інший документ що посвідчує особу; трудову книжку оформлену у встановленому порядку (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового соціального страхування; реєстраційний номер облікової картки платника податків або відмітку про його відсутність; військово-обліковий документ; документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо); довідку про проходження профілактичного медичного огляду з висновком про стан здоров'я; довідку МСЕК за встановленою формою, індивідуальну програму реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб з інвалідністю);

документи, що засвідчують право особи на пільги (свідчення про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо); свідоцтво про шлюб (при зміні прізвища); направлення на працевлаштування (якщо передбачено законодавством); фотографія; у випадках передбачених законом, можуть подаватися додаткові документи та відомості про особу. При формуванні особової справи працівника, до неї долучаються копії необхідних документів, які завіряються в установленому порядку. Якщо паспорт у вигляді книжки, робляться копії першої, другої та одинадцятої сторінок.

Основним документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є паспорт Громадянина України. Майбутній працівник показує паспорт у вигляді одного з документів: паперова книжечка, пластикова ІД-картка з безконтактним електронним носієм, е-паспорт у мобільному застосунку «Дія». До паспортної книжечки, при досягненні громадянином 25 і 45 років вклеюють нові фотокартки, що відповідають його вікові. Паспорт, в якому не вклеєна така фотокартка, при досягненні його власником зазначеного віку, вважається недійсним (Положення про паспорт громадянина України, затверджене постановою Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-ХІІ).

Під час прийняття на роботу військовозобов'язані громадяни надають для перевірки військово-обліковий документ визначеного зразка, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися з використанням мобільного додатка Порталу «Дія». Приймання на роботу здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

На виконання вимог ЗУ «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

Укладення трудового договору оформлюється наказом директора Центру про прийняття працівника на роботу.

У наказі або в розпорядженні повинно бути вказано: назву роботи (посаду) згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників та службовців, або штатним розписом тощо.

3.2. Облік трудової діяльності працівника.

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

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

3.3. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 п. 3.3 Правил, та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними.

Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою Сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою Сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.4. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

3.5. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.6. Працівник, який звільняється, отримує в кадровій службі обхідний лист та подає його до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

4. Основні обов'язки Сторін

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, прокладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

4.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

4.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

4.1.4. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.1.5. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації, військовий облік тощо.

4.1.6. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.1.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це керівника.

4.1.8. Дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші ТМЦ, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Центру.

4.1.9. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

4.1.10. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4.1.11. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Центру, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

4.1.12. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.

4.1.13. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

4.1.14. З метою безпеки роботи в умовах карантину користуватися ЗІЗ.

4.1.15. Надавати листок тимчасової непрацездатності інспектору з кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності (у разі виданого листка у паперовій формі).

4.1.16. Військовозобов'язаним працівникам надавати інспектору з кадрів під розписку свої військово-облікові документи для подання таких документів з метою їх звірення з обліковими даними до відповідних районних (міських) ТЦК та соціальної підтримки.

4.1.17. Повідомляти інспектора з кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 днів до бажаної дати виходу на роботу.

4.1.18. Після оповіщення сигналу про «Тривогу» працівники повинні вимкнути електроприлади, комп'ютерну техніку, світло (у разі можливості) та пройти до найближчого укриття. При відсутності захисних споруд, дотримуватись правил «двох стін», подалі від вікон, скляних дверей. Залишатись у безпечному місці доки не мине небезпека з наступним поверненням на робоче місце.

4.1.19. Якщо сигнал тривоги отримано працівником до початку роботи, або по дорозі на роботу, треба прослідкувати в безпечне місце до закінчення «Тривоги», з послідуючим прибуттям на робоче місце в межах робочого часу.

4.2. Адміністрація (Роботодавець) зобов'язана (ий):

4.2.1. Ознайомлювати працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією.

4.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.2.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

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

4.2.4. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці.

4.2.5. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.2.6. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.

4.2.7. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівників ознайомлювати їх з персональними даними.

4.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.9. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.2.10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.2.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Центрі.

4.2.12. Створювати умови для відпочинку працівників.

5. Основні права Сторін

5.1. Працівник має право:

5.1.1. На вільно обрану працю, на рівні можливості та рівне ставлення до його гідності і честі.

5.1.2. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією.

5.1.3. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.4. На відпочинок відповідно до законодавства.

5.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації плати та підвищення її ефективності.

5.1.6. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом мінімального розміру, колективним договором, укладеного трудового договору.

5.1.7. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації.

5.1.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.9. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.1.10. Брати участь в управлінні установою через загальні збори (конференції), ради трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування.

5.1.11. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Адміністрація (Роботодавець) має право:

5.2.1. Вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.2.5. Розірвати трудовий договір з працівником з ініціативи роботодавця у порядку передбаченому чинним законодавством.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Встановити в Центрі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу:

- 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють за графіком за підсумковим обліком робочого часу один рік);

- 38,5 годин на тиждень з двома вихідними днями для сестри медичної.

- 24 години на тиждень з режимом роботи установленим за графіком, відповідно до займаної ставки, для організатора культурно-дозвілєвої діяльності.

Встановити такий режим роботи:

Для адміністративного та обслуговуючого персоналу:

- початок роботи о 8-00, закінчення роботи о 17-15, в п'ятницю – о 16-00;

- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 13-00.

Для сестри медичної:

- початок роботи о 8-00, закінчення роботи о 17-00, в п'ятницю – о 15-30;

- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 13-00.

Для соціальних робітників (що працюють на повну ставку):

- початок роботи о 8-00, закінчення роботи о 17-00;

- перерва для відпочинку і харчування за графіком.

Вихідні дні - субота та неділя (крім сторожів, які працюють за графіком).

Під час воєнного стану режим роботи може бути змінено відповідно до наказу директора Центру за погодженням з профспілкою.

Встановити підсумковий облік робочого часу з балансом робочого часу за п'ятиденним робочим тижнем (за графіком): для сторожів - з обліковим періодом один рік, для інших працівників, які працюють за неповним робочим днем або тижнем – один квартал, місяць або тиждень (визначається для кожного працівника в наказі).

5.2. Перерва повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

Установлювати сторожам перерву тривалістю не більше двох годин по графіку. В разі неможливості, через умови виробництва встановлення перерви, надавати сторожу можливість приймання їжі протягом робочого часу. Порядок і місце приймання їжі встановлюється директором Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

Надавати додаткові перерви на відпочинок особам, які працюють на комп'ютері:

- через кожну годину безперервної роботи - перерву на 10-15 хвилин;

- через дві години – на 15-20 хвилин.

5.3. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частини третьої-п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78і Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

5.4. До початку та по закінченню роботи кожен працівник зобов'язаний поставити свій підпис у журналі приходу і виходу на роботу і по закінченню робочого дня залишити роботу у встановленому порядку.

5.5. Черговість надання чергових відпусток встановлюється Адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом у відповідності до затвердженого графіку.

5.6. Інші умови організації часу та відпочинку визначені в розділах колективного договору.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії, встановлення надбавок;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Центру

6.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників (за бажанням).

6.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. При порушенні трудової дисципліни (тобто не виконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків) до працівника застосовуються заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також інші заходи передбачені законодавством.

7.2. Підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є порушення ним трудової дисципліни, тобто не виконання своїх обов'язків (дисциплінарний проступок), що впливають із нормативно-правових та інших актів у сфері праці, угод, колективного і трудового договорів, іншої угоди між адміністрацією і працівником. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю та іншими нормативно-правовими документами.

7.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності можливе тільки при наявності доведеної вини працівника. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен отримати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарними стягненнями, які застосовуються до працівника, за вчинений ним дисциплінарний проступок, є догана і звільнення. Адміністрація Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис не пізніше ніж протягом тижня з дня підписання наказу. День надання працівникові для ознайомлення зазначеного наказу визнається днем накладення дисциплінарного стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо в подальшому працівник не допускає порушень трудової дисципліни і проявляє сумлінність у виконанні своїх службових обов'язків, дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення визначеного строку. Про зняття дисциплінарного стягнення видається наказ.

7.10. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, та якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.11. Матеріальну відповідальність працівник несе згідно чинного законодавства:

- внаслідок порушення покладених трудових обов'язків та за шкоду заподіяну Центру;
- за шкоду заподіяну Центру протиправними діями або бездіяльністю працівника.

Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Положення про комісію по трудових спорах

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по трудових спорах (далі - Положення) розроблене відповідно до статей 221 - 230 КЗпП України.

1.2. Положення визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності комісії по трудових спорах (далі – Комісія) і встановлює порядок щодо розгляду вимог найманих працівників або Ради трудового колективу Комісією з метою вирішення індивідуальних трудових спорів (конфліктів).

1.3. Індивідуальні трудові спори – це не врегульовані розбіжності між працівником, з одного боку, і Адміністрацією Центру – з іншого, з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних актів, а також колективних і трудових договорів.

1.4. Трудові спори можуть виникати при застосуванні угод про умови праці, укладених між Адміністрацією Центру і профспілковим комітетом Центру, а також нормативних актів, прийнятих трудовим колективом.

1.5. Трудовий спір підлягає розглядові в Комісії, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Адміністрацією Центру.

1.6. Органи, які розглядають трудові спори, мають не тільки поновити порушене право працівника, а й вжити заходів щодо усунення причин, які породжують трудові спори. Щодо посадових осіб, які порушують права працівників, у необхідних випадках можуть застосовуватися заходи для притягнення їх до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

1.7. Відповідно до статті 224 КЗпП України Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 КЗпП України.

1.8. Основним завданням Комісії є вироблення рішення, що може задовольнити Сторони індивідуального трудового спору (конфлікту).

1.9. До індивідуальних трудових спорів належать, зокрема, трудові спори про переведення на іншу роботу; припинення трудового договору; оплату праці та виплату заробітної плати, гарантійних сум, компенсацій; повернення грошових сум; надання відпустки; накладення дисциплінарного стягнення; встановлення та застосування норм праці; відрахування із заробітної плати тощо.

До категорії індивідуальних трудових спорів слід віднести також спори, які виникають при укладенні трудових договорів, зокрема, спори, пов'язані з відмовою в укладенні трудового договору, якщо працівник вважає, що відмовою порушено його право на працю.

Трудовий спір між працівником і роботодавцем незалежно від форми трудового договору може бути врегульовано шляхом медіації відповідно до Закону України "Про медіацію" з урахуванням особливостей, передбачених цим Кодексом.

Договір про проведення медіації та угода за результатами медіації у трудових спорах укладаються в письмовій формі.

У разі невиконання чи неналежного виконання угоди за результатами медіації сторони медіації мають право звернутися для розгляду трудового спору до органів, передбачених статтею 221 КЗпП.

Участь у процедурі медіації може бути визнана поважною причиною у розумінні статей 225 і 234 КЗпП.

2. Організація роботи комісії по трудових спорах

2.1. Комісія обирається загальними зборами трудового колективу Центру.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначаються загальними зборами трудового колективу Центру. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах установи повинна бути не менше половини її складу.

Збори вважаються повноважними, якщо на них присутні більше половини загального числа членів колективу. Рішення зборів про обрання Комісії (її членів) приймається більшістю голосів присутніх членів трудового колективу. Інші питання порядку обрання Комісії вирішуються самими зборами трудового колективу (висування кандидатів у члени Комісії, обрання Комісії в цілому або проведення голосування щодо кожної кандидатури, відкрите або таємне голосування тощо).

2.3. До Комісії обирають працівників, які орієнтуються в чинному трудовому законодавстві, користуються повагою в колективі тощо. Члени Комісії обираються на весь строк її повноважень. За рішенням загальних зборів колективу можливе дострокове виведення члена Комісії з її складу у разі виявлення недостатньої компетентності чи безвідповідальності, несумлінного ставлення до участі в роботі Комісії, відсутності на засіданнях Комісії без поважної причини, звільнення з роботи тощо.

2.4. Комісія обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря Комісії. Порядок обрання визначається безпосередньо Комісією.

2.5. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Адміністрацією Центру.

3. Строки звернення до комісії по трудових спорах та порядок прийняття заяв працівника

3.1. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

Строк для звернення до Комісії за захистом трудових прав обчислюється з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Якщо працівник не дізнався про порушення свого права, то перебіг строку для звернення за захистом права не починався.

3.2. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

3.3. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації. Працівник може вимагати видати йому документ, який засвідчує прийняття його заяви щодо трудового спору. Заяви в Комісію приймає секретар Комісії.

3.4. Засідання Комісії проводяться відкрито, на них можуть бути присутні всі бажаючі.

3.5. Засідання Комісії веде голова Комісії або його заступник. Секретар Комісії веде протокол засідання Комісії, який підписує голова або його заступник і секретар.

3.6. У протоколі засідання Комісії фіксується хід розгляду трудового спору, всі запитання, прохання Сторін, аргументи Сторін, виступи свідків, експертів, оцінка письмових доказів, мотивований відвід та інші відомості у справі, пропозиції членів Комісії теж фіксуються у протоколі засідання.

3.7. Засідання Комісії починається з перевірки присутніх та повноважень представників Сторін спору. Для викладу суті спору слово надається працівникові чи його представнику. Далі слово надається представнику Адміністрації Центру, а потім свідкам, спеціалістам, іншим особам, запрошеним до участі у справі.

4. Порядок, строки розгляду та прийняття рішень трудового спору в комісії по трудових спорах

4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву та представників Адміністрації Центру. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені

24
може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.2. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.3. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

4.4. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.5. Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.6. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.7. У рішенні зазначаються: повне найменування установи, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представника Адміністрації Центру, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

4.8. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові, роботодавцю.

5. Оскарження та строк виконання рішення комісії по трудових спорах

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація Центру можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи його копії.

5.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Формою оскарження для працівника є позовна заява, для Адміністрації Центру заява.
5.3. Рішення Комісії підлягає виконанню директором Центру у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на їх оскарження (стаття 228 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

6. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

6.1. У разі невиконання директором Центру рішення Комісії у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

6.2. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та печаткою Комісії (у разі наявності).

6.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи директор Центру звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

6.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

НОРМИ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
на 2025 рік при п'ятиденному робочому тижні,
з двома вихідними днями (субота та неділя)
(сценарій, за якого воєнний стан триватиме весь 2025 рік і, відповідно,
діятимуть норми Закону України № 2136)

- 1) з нормою 40 годин на тиждень та режимом роботи:
 початок роботи о 8-00 закінчення роботи о 17-00,
 перерва для відпочинку і харчування за графіком

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Всього за 2025 рік
Кількість робочих днів	23	20	21	22	22	21	23	21	22	23	20	23	261
Кількість робочих годин	184	160	168	176	176	168	184	168	176	184	160	184	2088

- 2) з нормою 38,5 годин на тиждень та з режимом роботи по 7 годин 42 хвилини:
 початок роботи о 8-00 закінчення роботи о 16-42,
 перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 13-00

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Всього за 2025 рік
Кількість робочих днів	23	20	21	22	22	21	23	21	22	23	20	23	261
Кількість робочих годин	177,1	154	161,7	169,4	169,4	161,7	177,1	161,7	169,4	177,1	154	177,1	2009,7

- 3) з нормою 24 години на тиждень,
 та з режимом роботи за графіком,
 з нормою відпрацювання по 4 години 48 хвилин
 з понеділка по п'ятницю

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Всього за 2025 рік
Кількість робочих днів	23	20	21	22	22	21	23	21	22	23	20	23	261
Кількість робочих годин	110,4	96	100,8	105,6	105,6	100,8	110,4	100,8	105,6	110,4	96	110,4	1252,8

*Норми тривалості робочого часу можуть бути переглянуті протягом року у разі зміни виробничої ситуації, відміни воєнного стану, зміни нормативних документів тощо. В такому разі розраховуються нові норми відповідно до встановленого режиму роботи, з урахуванням складеної ситуації та затверджуються наказом директора Центру за погодженням з профспілкою.

Порядок залучення до чергування працівників Центру

Чергування це – знаходження працівника у Центрі згідно розпорядження директора до моменту або після закінчення робочого дня, у вихідний чи святковий день для оперативного рішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за посадовою інструкцією.

1. Чергування можуть запроваджуватися тільки у виняткових випадках і тільки за згодою профспілкового комітету.

2. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу. Якщо ж працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день, йому повинен бути наданий відгул протягом найближчих 10 днів. Тривалість відгулу повинна дорівнювати тривалості чергування.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня явка на роботу для працівників як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем переноситься в день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

4. Не допускається залучення працівника до чергування частіше одного разу на місяць.

5. Графік чергування затверджується директором Центру за погодженням з профспілковим органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом, в якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування.

6. Чергування у вихідний день не підлягає оплаті, а за нього надається відгул і в таблиці обліку використання робочого часу ці години чергування не зазначаються.

7. Від чергування необхідно відрізнити залучення працівників до роботи в понаднормовий час і до роботи у вихідні і святкові дні — у цих випадках працівники залучаються до роботи, обумовленої трудовим договором, у виняткових випадках, передбачених законодавством.

8. Від чергування необхідно відрізнити також оформлене наказом по Центру залучення працівників з ненормованим робочим днем до позаурочних або понаднормових робіт, тобто до робіт, які необхідно виконувати після закінчення робочого дня.

9. Позаурочні роботи для працівника з ненормованим робочим днем — це роботи, що входять до кола обов'язків працівника і виконуються після закінчення робочого дня у зв'язку з їх терміновістю.

10. Роботи, які виконуються черговими:

- ухвалення невідкладних управлінських рішень відносно виробничої діяльності Центру в дні коли управлінські структури не працюють (у вихідні, святкові дні);

- координація виробничих відносин у період одноразових об'ємних робіт в Центрі.

11. Загальні та спеціальні правила про чергування:

- до чергування працівники можуть бути залучені лише за їх згодою;

- спеціальна грошова компенсація за чергування не виплачується;

- не залучаються до чергувань особи, яких заборонено залучати до понаднормових робіт відповідно до статті 63 КЗпП України;

- чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному директором Центру робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також передачі інформації;

- на чергових не покладаються обов'язки сторожів, прийому пошти, прибирання приміщень, оформлення документації;

- при звільненні працівника, що не отримав відгул за чергування, йому слід надати відгул за чергування до звільнення;

- не застосовуються правила про чергування у випадках виконання працівником своїх звичайних обов'язків;

- з метою дотримання правила про те, що не можна залучати працівників до чергувань частіше одного разу на місяць, при обліку кількості чергувань брати до уваги всі три види чергування (у вихідні дні, у святкові дні, після закінчення робочого дня);

- залучення до чергувань і надання відгулу за чергування оформляти наказом.

12. Пакет документів про залучення працівників до чергувань:

- заявка директора Центру профспілкового комітету на узгодження залучення до чергувань працівників;

- витяг з протоколу засідання профспілкового комітету щодо узгодження залучення до чергувань;

- заявка керівника структурного підрозділу з обґрунтуваннями і пропозиціями про залучення до чергувань працівників;

- доповідна записка інспектора з кадрів про закінчення підготовчої роботи з організації чергувань;

- наказ по Центру про залучення до чергувань працівників.

Перелік осіб, які не залучаються до чергувань у вихідні і святкові дні

1. Працівники віком до 18 років.
2. Інваліди.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей, віком до 15 років або дитину-інваліда.
5. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікуни, піклувальники або інших самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
7. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках і зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед країною.
9. Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.
10. Сумісники.
11. Інші особи відповідно до законодавства.

Установлена тривалість відпустки для працівників Центру

№ з/п	Посада	Щорічна основна відпустка (календ. дні)	Додаткова щорічна відпустка	
			тривалість (календ. дні)	Додаткова відпустка
1	Директор	24	7	За особливий характер праці (за ненормований робочий день у зв'язку з виробничою необхідністю, для осіб, праця яких не завжди піддається точному обліку робочого часу); Додаткова щорічна відпустка під час дії воєнного стану може не надаватися, якщо в цей час працівник не працює в режимі ненормованого робочого дня.
2	Головний бухгалтер	24	4	
3	Бухгалтери всіх категорій	24	4	
4	Інспектор з кадрів	24	4	
5	Інженер з охорони праці	24	4	
6	Психолог	24	4	
7	Водій автотранспортних засобів	24	4	
8	Завідувачі всіх відділень	24	4	
9	Фахівці із соціальної допомоги вдома всіх категорій ВСДВ	24	4	
10	Фахівці із соціальної роботи всіх категорій та всіх відділень	24	4	
11	Соціальні працівники всіх категорій всіх відділень	24	4	
12	Соціальні робітники	24	4	
13	Сестра медична	24	4	За особливий характер праці
14	Завідувач господарства	24	-	-
15	Організатор культурно - дозвільної діяльності	24	-	-
16	Прибиральник службових приміщень	24	-	-
17	Сторож	24	-	-

* відпустка надається працівникам пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку та не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. У випадках, коли робота працівника складається із двох посад з неповним робочим днем, кожна із яких має право на відпустку згідно цього додатку, і сумарно складає повний робочий день, додаткова відпустка за ненормований робочий день надається як за 1,0 ставку за основною посадою.

Список професій і посад, на яких поширюється робота з ненормованим робочим днем

- директор;
- головний бухгалтер;
- бухгалтера всіх категорій;
- інспектор з кадрів;
- інженер з охорони праці;
- завідувачі відділень;
- фахівці із соціальної допомоги вдома всіх категорій;
- фахівці із соціальної роботи всіх категорій;
- соціальні працівники всіх категорій;
- психолог;
- сестра медична;
- соціальні робітники;
- водії автотранспортних засобів.



ПОГОДЖЕНО

Директор Центру

Голова профспілки

Тетяна ГУЛЕНКО

Тетяна ГУЛКА

СХВАЛЕНО

на загальних зборах
 трудового колективу
 протокол № 1 від
 23 квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання

працівників центру надання соціальних послуг

Вовчанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами та доповненнями), діючого наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 та інших нормативно-правових документів.

1.2. Премія за цим Положенням - заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності та наявності коштів. Премія запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Центру за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Центру за підсумками роботи за місяць/ квартал/ рік.

1.4. Положення про преміювання працівників Центру запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Центру щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ЦНСП;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- щоб не допустити «зрівнялівки» в оплаті праці працівників, які отримують зарплату на рівні МЗП та забезпечити диференціацію зарплат працівників з оплатою праці на рівні МЗП (п.2 постанови КМУ № 1037 від 28.12.2016).

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Центру на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Центру;

- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Директору Центру надається право позбавлення премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Працівникам Центру відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.8. Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних кошторисних призначень, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.9. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Умови преміювання

2.1. Умови преміювання Адміністративного апарату:

2.1.1. Суворе додержання «Кодексу законів про працю» і бюджетної дисципліни.

2.1.2. Своєчасність і якість надання звітів і службової інформації.

2.1.3. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.1.4. Своєчасність і точність виконання розпоряджень, вказівок і окремих доручень своїх керівників. Стаж роботи в Центрі.

2.1.5. Сумлінна, добросовісна і плідна праця, високий професіоналізм, відповідальне ставлення до своїх функціональних обов'язків.

2.1.6. Ініціативне ставлення до роботи, творчий підхід до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

2.2. Умови преміювання працівників відділень, які надають соціальні послуги:

2.2.1. Якість надання соціальних послуг громадянам, адресність та індивідуальний підхід.

2.2.2. Відсутність скарг, раціональне використання часу.

2.2.3. Своєчасність і правильність ведення документації.

2.2.4. Кількість та асортимент заходів з соціальних послуг, які надаються, результативність.

2.2.5. Додержання графіку відвідування громадян, середнє навантаження на працівника.

2.2.6. Чуйне ставлення до Отримувачів соціальних послуг, доступність та відкритість, повага гідності Отримувача, професійність.

2.2.7. Сумлінна, добросовісна і плідна праця, ініціативне та відповідальне ставлення до своїх функціональних обов'язків, інноваційний та творчий підхід до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової дисципліни.

2.2.8. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.2.9. Стаж роботи в Центрі. Своєчасність і точність виконання розпоряджень, вказівок і окремих доручень своїх керівників.

2.3. Умови преміювання технічно-обслуговуючого персоналу

2.3.1. Якісне виконання своїх обов'язків.

2.3.2. Утримання в чистоті робочого місця та дбайливе відношення до доручених машин, механізмів, інструментів та інвентарю.

2.3.3. Своєчасність і правильність ведення документації. Своєчасність і точність виконання розпоряджень, вказівок і окремих доручень своїх керівників.

2.3.4. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.3.5. Сумлінна, добросовісна і плідна праця, багаторічний стаж роботи в Центрі, високий професіоналізм, відповідальне ставлення до своїх функціональних обов'язків.

2.3.6. Ініціативне ставлення до роботи, творчий підхід до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової дисципліни.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміюють лише працівників, які зараховані до штату Центру.

3.2. Премія виплачується: за рішенням директора Центру, поданням керівника (заступника) структурного підрозділу або служби, інспектора з кадрів, клопотанням профспілкового комітету. Для працівників, які частково або повністю позбавляються премії, в поданні зазначаються недоліки в роботі, якщо такі мають місце.

3.3. Премія виплачується в строк виплати заробітної плати.

3.3.1. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи та інших умов преміювання і граничними розмірами не обмежується.

3.3.2. Преміювання може проводитися працівникам Центру, за щомісячними, квартальними чи річними результатами роботи, а також, як одноразове до свят (напередодні або за кілька днів) які офіційно встановлені в Україні, професійних свят, які стосуються професій та посад в Центрі, ювілейних дат Центру та до ювілею працівників, при додержанні умов преміювання, при наявності передбачених у кошторисі видатків на премію чи при наявності фонду економії заробітної плати та в межах фонду оплати праці.

3.3.3. Премія надається працівникам, які на час її призначення знаходяться у штаті Центру, а працівникам, які вважаються вже звільненими з посад, премія не нараховується.

3.3.4. Премія може нараховуватися, як у конкретно визначеному розмірі, так і у відсотковому відношенні до посадового окладу чи до фактичної заробітної плати (з урахуванням підвищення заробітної плати, індексації, надбавок, доплат та інших виплат) за вказаний період. Якщо премія виплачується за результатами роботи місяця, кварталу чи року, в розрахунок беруться фактично відпрацьовані дні (не включаються дні перебування на лікарняному, відпустці та т.п.).

3.3.5. При визначенні розміру премії, також враховується відпрацьований час в Центрі та розмір зайнятої ставки. Розмір одноразової премії до свят (офіційно встановлених в Україні, професійних свят, які стосуються професій та посад в Центрі, ювілейних дат Центру та до ювілею працівників), у місяці її нарахування не залежить від кількості відпрацьованих днів.

3.4. Конкретні розміри премії, з урахуванням особистого внеску кожного працівника, визначаються директором Центру. Відповідно до прийнятого рішення видається наказ директора з зазначенням періоду, за який нараховується премія, порядок нарахування премії та конкретний розмір премії по кожному працівнику окремо. Наказ є підставою для нарахування премії відділом бухгалтерського обліку.

3.5. Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

3.6. Працівникам, які прийняті тимчасово або працюють у період випробування, премія може не виплачуватися. Але якщо працівники вчасно та якісно виконують свою роботу, можливе преміювання таких працівників на підставі рішення керівництва, при додержанні умов преміювання.

3.7. В окремих випадках за наказом директора Центру за виконання особливо важливої роботи (завдання) або інших причин працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3.8. Дні перебування працівника у відрядженні включаються до періоду, за який може бути виплачена премія.

3.9. Спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

3.10. Частково або повністю позбавляються премії працівники відповідно до умов, зазначених у переліку.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за які працівники Центру позбавляються премії частково або повністю.

Загальні для всіх працівників Центру:

1. Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора Центру.
2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та виробничих інструкцій.
3. Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки.
4. Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів.
5. Порушення норм та вимог з охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм та пожежно-технічному мінімуму.
6. Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний вихід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах. Крадіжка майна.
7. З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), порушення громадського порядку. Вживання спиртних напоїв на роботі та у загально-громадських місцях.
8. Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки. Порушення термінів розгляду звернень громадян.
9. Невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
10. Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по Центру.
11. Депреміювання (відсутність преміального заохочення або його скорочення) працівників має провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом директора Центру з обов'язковим визначенням конкретних обставин, які спричинили депреміювання.

Список комісій та їх склад

*для регулювання виробничих, трудових та
соціально-економічних відносин,
узгодження інтересів працівників та адміністрації Центру*

1. Робоча комісія для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору на 2025-2028 рр. (далі – Комісія), у складі:

<i>З боку Адміністрації:</i>	<i>З боку профспілкової сторони:</i>
Ольга ЛІНЬОВА – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, заступник голови Комісії	Тетяна ДУДКА – голова профспілки, фахівець із соціальної допомоги вдома ВСДВ, голова Комісії
Тетяна ГУЛЕНКО – директор	Алла ЛЯШЕНКО – член профспілкового комітету, соціальний працівник ВОНАНГД
Інна ШЕВЛЯКОВА – інженер з ОП	Олена ГУССЕВА - бухгалтер
Ірина КОНОВАЛОВА – інспектор з кадрів	Раїса УКРАЇНЕЦЬ – соціальний працівник ВСДВ

2. Постійно діюча комісія з питань охорони праці, у складі:

Члени комісії Інна ШЕВЛЯКОВА – інженер з охорони праці
Ірина КОНОВАЛОВА – інспектор з кадрів
Тетяна ДУДКА – фахівець із соціальної допомоги вдома ВСДВ,
голова профспілки
Алла ЛЯШЕНКО – соціальний працівник ВОНАНГД

3. Постійно діюча комісія по трудових спорах, у складі:

Члени комісії Раїса УКРАЇНЕЦЬ – соціальний працівник ВСДВ
Ольга ЛІНЬОВА – головний бухгалтер
Ірина КОНОВАЛОВА – інспектор з кадрів
Лариса ХЛИНОВА – соціальний робітник ВСДВ
Тетяна СИРОВАТСЬКА – соціальний робітник ВСДВ
Світлана КОЖАН – соціальний робітник ВСДВ

4. Постійно діюча соціально-побутова комісія, у складі:

Члени комісії Ірина КОНОВАЛОВА – інспектор з кадрів
Інна ШЕВЛЯКОВА – інженер з охорони праці
Раїса УКРАЇНЕЦЬ – соціальний працівник ВСДВ
Олена ГУССЕВА - бухгалтер

5. Постійно діюча ревізійна комісія, у складі:

Члени комісії Ірина КОНОВАЛОВА – інспектор з кадрів
Олена ГУССЕВА – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку
Ольга ЛІНЬОВА – головний бухгалтер
Ірина УСОВА – соціальний робітник ВСДВ
Ольга ДЕХТЯРЕНКО – соціальний робітник ВСДВ

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Цей додаток розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519, статей 107 і 108 КЗпП, інших нормативно-правових документів, з метою упорядкування оплати праці працівників Центру.

Директор Центру, в межах фонду оплати праці, передбаченої у кошторисі чи фонду економії заробітної плати, установлює:

1. Посадовий оклад головного бухгалтера на 10 – 30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора.

2. Підвищення посадових окладів

У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

2.1. Установити, що посадові оклади (тарифні ставки) працівників Центру, підвищуються на 15 відсотків, за роботу у важких та шкідливих умовах праці:

- фахівцям із соціальної допомоги вдома, соціальним працівникам та соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома, фахівцям із соціальної роботи відділення денного перебування, фахівцям із соціальної роботи відділення соціальної роботи, соціальним працівникам та соціальним робітникам відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги, сестрі медичній.

2.2. Установити, що посадові оклади (тарифні ставки) працівників Центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 відсотків.

2.2.1. До числа працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих належать соціальні робітники, соціальні працівники, середній та молодший медичний персонал, які безпосередньо обслуговують зазначений контингент громадян незалежно від їх чисельності.

2.2.2. До осіб із значно зниженою рухомою активністю належать особи з IV та V групами рухомої активності. Група рухомої активності визначається за сумою балів шкали оцінки виконання елементарних та складних дій.

2.2.3. Ведення обліку фактично наданих соціальних послуг відповідному контингенту громадян персоналом Центру, для встановлення 20 відсотків підвищення, покладається на керівників структурних підрозділів.

Установлюється 20 відсотків підвищення працівникам, які безпосередньо надають соціальні послуги особам із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, наказом директора Центру на підставі доповідної записки керівників структурних підрозділів, погодженої з відповідальними працівниками.

Відповідальність за достовірність характеристик умов праці працівників на робочих місцях несуть керівники структурних підрозділів.

2.3. За наявності підстав (тобто, якщо працівник обслуговує хоча б одного такого підопічного із значно зниженою рухомою активністю чи ліжково-хворого) схемний посадовий оклад працівника Центру може підвищуватись одночасно на 15 і 20 відсотків.

За наявності кваліфікаційної категорії

2.4. Сестрі медичній посадовий оклад установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови її роботи на тій спеціальності, за якою їй присвоєно кваліфікаційну категорію, у разі відсутності статистичної розбіжності передбачена відповідна кваліфікаційна категорія.

2.5. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії може проводитися працівнику протягом п'яти років з дня затвердження наказом директора (окладу) охорони здоров'я, рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в

атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з часу попередньої атестації (переатестації)), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

3. Доплати

3.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

3.1.1. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Доплата нараховується за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір цих доплат установлюється директором Центру залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.1.3. Зазначені в підпунктах 3.1.1. та 3.1.2. доплати не встановлюються директору та керівникам структурних підрозділів (за винятком завідувача відділення соціальної допомоги вдома).

3.2. Доплата за роботу в нічний час

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.3. Інші доплати

3.3.1. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.3.2. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем директор Центру, за погодженням з профспілковим комітетом може установлювати доплату у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

3.4. Порядок встановлення доплат

Доплати, перелічені в пункті 3 установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

4. Надбавки

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

Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків 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. Якщо термін надання надбавки не був обумовлений в наказі, надбавки визначаються з дати встановлення до кінця поточного року, після якого орган вищого рівня чи директор Центру приймає рішення про встановлення надбавки на наступний рік. У разі несвоєчасного чи неякісного виконання завдань, покладених на працівника, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, установлені надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи

(на строк її виконання) за складність, напруженість у роботі скасовуються або їх розмір зменшується. Рішення про скасування або зменшення кожної окремої надбавки оформлюється наказом директора Центру.

За наявності на військовому обліку в нашій установі менше 500 призовників і військовослужбовців класних, обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на інспектора з кадрів, якому встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за складність і напруженість у роботі, а саме за організацію та проведення процедури закупівель на єдиному порталі «Держзакупівлі.Онлайн» встановлюється головному бухгалтеру у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Працівникам Центру надбавки встановлюються директором Центру, а директору встановлюються органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

4.2. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків;
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій (класності) працівникам здійснює комісія з проведення кваліфікаційної атестації, відповідно до чинного законодавства.

4.3. Надбавка за вислугу років

Перелік посад та розміру надбавки за вислугу років

Надбавка за вислугу років виплачується: директору Центру, завідувачу відділення соціальної допомоги вдома, завідувачу відділення денного перебування, завідувачу відділення соціальної роботи, організатору культурно-дозвілєвої діяльності, фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної допомоги вдома, соціальним працівникам, соціальним робітникам, психологу, сестрі медичній з базовою та неповною вищою медичною освітою.

Надбавка за вислугу років встановлюється вище зазначеним працівникам Центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

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

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

4.4. Порядок встановлення надбавок.

Надбавки зазначені у підпункті 4.1. нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень. Надбавки зазначені у підпункті 4.2. на посадовий оклад з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію.

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

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

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують наявність відповідного стажу роботи.

При установленні надбавки за вислугу років керуватися постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418, наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239.

5. Оплата за роботу у святкові і неробочі дні проводиться у подвійному розмірі відповідно до статті 117 КЗпП України, з обмеженнями під час дії воєнного стану.

ПОГОДЖЕНО

Директор Центру

Голова профспілки

Тетяна ГУМЕНКО

Тетяна ДУДКА



СХВАЛЕНО

на загальних зборах
 трудового колективу
 протокол № 1 від
 23 квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ВОВЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Ревізійна комісія обирається на звітно-виборній конференції (зборах) на той же термін, що й виборні профспілкові органи із членів профспілки, які мають досвід для проведення ревізій і перевірок діяльності профспілкового органу, виконання ним бюджетів і кошторисів. Кількісний і персональний склад комісії визначається конференцією (зборами).

1.2. Ревізійна комісія на своєму засіданні обирає голову комісії та його заступника.

1.3. Голова, члени ревізійної комісії не можуть бути членами виборних органів своєї організації профспілки.

1.4. Комісія підзвітна і підконтрольна конференції (зборам) профспілкової організації і здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством, Статутом професійної спілки працівників соціальної сфери України і цим положенням.

1.5. Ревізійна комісія несе відповідальність за якість і достовірність проведених ревізій.

1.6. Профспілка на зборах проводить довибори та відкликання членів ревізійної комісії.

1.7. Ревізійна комісія здійснює свою роботу на громадських засадах.

2. Зміст роботи ревізійної комісії

2.1. Ревізійна комісія проводить ревізії та перевірки фінансово-господарської діяльності профспілки ЦНСП. Для цього ревізійна комісія:

2.1.1. Перевіряє виконання встановленого порядку сплати членських внесків та їх обліку.

2.1.2. Здійснює перевірку збереження грошових та ТМЦ профспілки.

2.1.3. Здійснює контроль за формуванням та використанням коштів, які знаходяться у власності профспілки ЦНСП.

2.1.4. Перевіряє стан фінансової та розрахункової дисципліни між профспілковою організацією ЦНСП та Харківською обласною організацією Профспілки працівників соціальної сфери України (далі – обласна організація)

2.1.5. Аналізує правильність і законність використання профспілкового кошторису, достовірність бухгалтерського обліку, фінансової звітності.

2.2. Ревізійна комісія перевіряє стан обліку членів Профспілки, ведення діловодства, своєчасність розгляду пропозицій, заяв і скарг членів Профспілки, виконання рішень керівних органів профспілки ЦНСП.

2.3. Ревізійна комісія розглядає на своїх засіданнях результати перевірок. При виявленні фактів нераціонального використання коштів або фінансових зловживань вносить пропозиції профспілковому комітету щодо вжиття заходів для усунення порушень і притягнення винних осіб до відповідальності.

2.4. За необхідності, у період між профспілковими конференціями (зборами), комісія інформує профспілковий комітет профспілкової організації ЦНСП про стан фінансової роботи, надходження та використання коштів, матеріальних цінностей, результати ревізій і перевірок.

3. Повноваження ревізійної комісії

3.1. Повноваження членів ревізійної комісії визначаються Статутом Профспілки, та цим Положенням.

3.2. Ревізійна комісія профспілкової організації ЦНСП має право:

3.2.1. Одержувати від профспілкової організації ЦНСП при проведенні ревізій та перевірок оригінали бухгалтерських, фінансових та інших необхідних документів.

Перевіряти фактичну наявність коштів та ТМЦ і порядок їх зберігання.

3.2.3. Одержувати в обласній організації дані, що стосуються профспілкової організації ЦНСП, пояснення щодо виявлених фактів фінансово-господарських порушень.

3.2.4. За необхідності залучати до проведення ревізій і перевірок профспілковий актив, працівників профспілкової організації ЦНСП, кваліфікованих спеціалістів.

3.3. Пропозиції ревізійної комісії щодо усунення виявлених недоліків і порушень є обов'язковими для виконання профспілковою організацією ЦНСП.

3.4. Профспілковий комітет профспілкової організації ЦНСП у місячний термін зобов'язаний розглянути матеріали ревізій, перевірок та інформувати ревізійну комісію про прийняті рішення та вжиті заходи.

3.5. Голова, секретар та члени ревізійної комісії можуть брати участь у засіданнях профспілкового комітету з правом дорадчого голосу.

4. Обов'язки ревізійної комісії

4.1. Ревізійна комісія профспілкової організації ЦНСП зобов'язана:

4.1.1. Періодично здійснювати перевірку роботи профспілкової організації ЦНСП, але не рідше одного разу на рік.

4.1.2. Якісно проводити ревізії і перевірки.

4.1.3. Своєчасно розробляти та вносити профспілковому комітету профспілкової організації ЦНСП пропозиції з усунення виявлених недоліків та порушень, контролювати хід їх виконання.

4.1.4. У разі виявлення фактів розкрадання коштів, матеріальних цінностей та інших зловживань повідомляти в установленому порядку правоохоронним органам.

4.2. Члени ревізійної комісії несуть відповідальність перед профспілковою конференцією (зборами) профспілкової організації ЦНСП.

5. Порядок роботи ревізійної комісії

5.1. Засідання ревізійної комісії профспілкової організації ЦНСП проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на рік.

5.2. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в його роботі бере участь більше половини її членів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини її членів.

5.3. Ревізійна комісія працює згідно з планом, затвердженим нею та погодженим з профспілковим комітетом профспілкової організації ЦНСП. За необхідності ревізійна комісія має право проводити позапланові ревізії та перевірки.

5.4. Суперечки, що виникають між ревізійною комісією та профспілковим комітетом профспілкової організації ЦНСП, розглядаються на профспілковій конференції (зборах) профспілкової організації ЦНСП.

5.5. Витрати, пов'язані із забезпеченням діяльності ревізійної комісії, проводяться за рахунок видатків профспілкового кошторису профспілкової організації ЦНСП.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Т. ДУДКА

01.01.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру

Т. ГУЛЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці
на 2025 рік

№ з/ п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Вартість товарів, робіт, послуг (тис. грн)	Ефективність заходів
1	Контроль за своєчасним навчанням з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в установі для керівного складу, посадових осіб відповідальних за дане питання	Постійно	Інженер з ОП, інспектор з кадрів	0	Для отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці та безпечного ведення робіт
2	Проводити в ЦНСП, не рідше одного разу на рік, перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та правил надання домедичної допомоги	Згідно графіку на 2025 рік	Комісія по перевірці знань з питань охорони праці	0	
3	Забезпечувати проведення безоплатних попередніх і періодичних медичних оглядів	За потреби	Інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів	0	Для збереження здоров'я та працездатності працівників
4	Забезпечувати комплектування аптечки медикаментами	За потреби	Сестра медична Інженер з ОП	Благодійні надходження	Для надання першої медичної допомоги
5	Забезпечувати працівників ЗІЗ, інвентарем по можливості	Протягом 2025 року	Гол. бухгалтер Керівний склад ВСДВ В.о.комірника	12,5	На виконання ЗУ «Про охорону праці» та для покращення умов праці працівників
6	Забезпечувати рушниками, туалетним папером, миючими засобами та засобами для чищення і дезінфекції	За потреби	Головний бухгалтер В.о.комірника	Благодійні надходження	
7	Забезпечувати освітлення орендованого приміщення ЦНСП	Постійно	Головний бухгалтер	33,9	Забезпечення освітленості робочих місць
8	Забезпечувати температурний режим в орендованому приміщенні ЦНСП в холодну пору року	В опалувальний період	Головний бухгалтер	75	Забезпечення температурного режиму
9	Забезпечувати водопостачання в орендованому приміщенні ЦНСП	Постійно	Головний бухгалтер	1,2	Забезпечення санітарно-гігієнічних норм
10	Ознайомити працівників з евакуаційним планом та системою оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій. Порядком дій у випадку НС	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку, інженер з ОП	0	Забезпечення пожежної безпеки та попередження НС
11	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номеру для виклику служби ДСНС. Перелік номерів: 0730270112, 0501139001, 0501139002	Постійно, з контролем за умови зміни номерів	Інженер з ОП	0	Забезпечення пожежної безпеки та попередження НС

12	Забезпечувати придбання меблів для робочих приміщень (шафи для одягу, столи письмові, офісні крісла)	Протягом року	Головний бухгалтер	46,4	Забезпечення нормальних умов праці
13	Проводити оплату працівникам за шкідливі умови праці	Протягом 2025 року	Головний бухгалтер	1028,0	Для підтримання здоров'я та працездатності працівників
14	Забезпечувати витрати на охорону праці для діяльності та організації роботи (матеріалами, канцелярським приладдям та папером тощо).	Протягом 2025 року	Інженер з ОП, головний бухгалтер	29,8	На виконання ЗУ «Про охорону праці» та для покращення умов праці працівників
15	Забезпечувати керівництво і контроль за виконанням вимог чинного законодавства з безпеки життєдіяльності, охорони праці в установі	Протягом 2025 року	Інженер з ОП	0	ЗУ «Про охорону праці»
16	При прийомі на роботу в обов'язковому порядку інформувати робітника про укладання трудового договору, умови праці на робочому місці (згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці»)	Протягом 2025 року	Інженер з ОП, відповідальні працівники	0	ЗУ «Про охорону праці»
17	Проводити інструктажі та оперативний контроль з питань охорони праці з працюючими	Протягом 2025 року	Інженер з ОП, відповідальні працівники	0	ЗУ «Про охорону праці»
18	Проводити семінари-наради з питань виконання вимог чинного законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту в установі	Протягом 2025 року	Інженер з ОП, відповідальні працівники	0	ЗУ «Про охорону праці»
19	Усувати причини, що призводять до нещасних випадків, аварій, професійних захворювань	Протягом 2025 року	Інженер з ОП, відповідальні працівники	0	ЗУ «Про охорону праці»
20	Дотримуватись положень, інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці	Протягом 2025 року	Інженер з ОП, відповідальні працівники	0	ЗУ «Про охорону праці»
21	Поновлювати матеріали в інформаційно-довідкових куточках з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, тощо	Протягом 2025 року	Інженер з ОП, відповідальні працівники	0	ЗУ «Про охорону праці»
Всього:				1226,8	

Інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер

01.01.2025

Ольга ЛІНЬОВА

Інна ШЕВЛЯКОВА

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Норма на одного чол.	Строк експлуатації (місяців)
1.	Соціальний робітник	Куртка зимова на утеплювальній підкладці Плащ (куртка) непромокальний Халат бавовняний Фартух Косинка бавовняна (берет) Черевики або напівчеревики, туфлі Чоботи зимові Чоботи гумові Рукавиці гумові Спеціальні рукавиці Сумка господарча Велосипед Костюм із змішаних волокон Візок господарський ручний (розкладний)	1 1 2 2 2 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 2 1 2 1	36 36 24 24 24 12 24 24 3 3 24 36 24 60
2.	Водій автотранспортних засобів	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка для захисту від понижених температур Костюм із змішаних волокон (чоловічий)	1 1 пара 1 2	12 6 36 24
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Спеціальні рукавиці Фартух Косинка бавовняна	1 1 1 1 1	12 3 3 12 12
4.	Комірник	Халат бавовняний Косинка Сумка господарча Фартух бавовняний	1 1 1 1	12 24 12 12
5.	Сторож	Спеціальні рукавиці	1	3
6.	Сестра медична	Халат бавовняний (білий) Косинка або шапочка	1 1	12 12

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 10.12.1993 року №241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.12.1993 року за № 194

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг.
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Додаток 13

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мило або інші мийні засоби

№ з/п	Перелік професій і посад	Найменування мийних засобів	Норма на одного чол. (грам)	Строк використання (місяців)
1	2	3	4	5
1.	Водій автотransпортних засобів	Мило господарче Порошок пральний Сода кальцинована	100 150 100	1 1 1
2.	Адміністративні працівники	Мило туалетне Туалетний папір Освіжувач повітря Рушник загального користування	Постійне забезпечення найменувань визначених у гр.3 біля умивальень та у туалетній кімнаті	за необхідністю

Додаток 14

Перелік професій і посад працівників, які підлягають стажуванню по охороні праці

№ з/п	Професія	Кількість робочих змін	Примітка
1	Головний бухгалтер; бухгалтер	5	
2	Інспектор з кадрів, інженер з охорони праці	5	
3	Завідувачі відділень, сестра медична	5	
4	Фахівці із соціальної роботи та із соціальної допомоги вдома	5	
5	Завідувач господарства	5	
6	Психолог, організатор культурно-дозвілєвої діяльності	5	
7	Соціальні працівники	5	
8	Соціальні робітники	10	
9	Водії автотransпортних засобів, сторожа	15	
10	Прибиральник службових приміщень	5	
11	Тимчасово прийняті працівники	2	

Список

Членів профспілкового комітету Центру

1. Дудка Тетяна Миколаївна – фахівець із соціальної допомоги вдома ВСДВ,
голова первинної профспілкової організації
голова профспілкового комітету
2. Ляшенко Алла Володимирівна – соціальний працівник ВОНАНГД,
заступник голови профспілкового комітету
3. Українець Раїса Іванівна – соціальний працівник ВСДВ
4. Шевлякова Інна Леонідівна – інженер з охорони праці
5. Сидоренко Валентина Олексіївна – соціальний робітник ВСДВ

Додаток 16

Список

Адміністрації Центру

1. Гуленко Тетяна Василівна – директор
2. Ліньова Ольга Григорівна – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку
3. Дудка Тетяна Миколаївна – фахівець із соціальної допомоги вдома ВСДВ
4. Ніколенко Тетяна Миколаївна – завідувач відділення денного перебування
5. Ляшенко Алла Володимирівна – соціальний працівник ВОНАНГД
6. Коновалова Ірина Миколаївна – інспектор з кадрів
7. Шевлякова Інна Леонідівна – інженер з охорони праці

Додаток 17

Список

Ради трудового колективу Центру

1. Гуленко Тетяна Василівна – директор
2. Ліньова Ольга Григорівна – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку
3. Ніколенко Тетяна Миколаївна – завідувач відділення денного перебування
4. Дудка Тетяна Миколаївна – фахівець із соціальної допомоги вдома ВСДВ
5. Коновалова Ірина Миколаївна – інспектор з кадрів
6. Шевлякова Інна Леонідівна – інженер з охорони праці
7. Ляшенко Алла Володимирівна – соціальний працівник ВОНАНГД



Пронумеровано, пронумеровано,
скріплено печаткою
(76) аркуша (ів).
Директор ЦНСП Т.В. Гуленко