

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – Рахівської районної військової
адміністрації

Колективний договір
між директором та трудовим колективом
Комунальної установи „Ясінянський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)
Ясінянської селищної ради”

на 2026 – 2030 роки

реєстровий № 4 від 22.05.2026 р.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації



Віктор ТУРОК

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
Комунальної установи « Ясінянського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)
Ясінянської селищної ради»
Протокол № 1 від 24.03.2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та трудовим колективом

**Комунальної установи « Ясінянський територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради»**

на 2026 – 2030 роки

**Селище Ясіня
2026 рік**

Колективний договір

між Роботодавцем Комунальною установою «Ясінянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради» (скорочено Ясінянський ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради) та уповноваженим на представництво трудового колективу Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради на 2026-2030 роки

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки.

1.3. Сторонами колективного договору є:

Роботодавець Комунальна установа « Ясінянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради» (далі Ясінянський ТЦ СО (НСП)), в особі директора Гафіяк Мирослав Степанович (далі Директор), що має відповідні повноваження;

Представник трудового колективу в особі Леонова Мирослава Михайлівна, яка відповідно до статті 247 КЗпП України, представляє і захищає інтереси працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради, є повноважним представником трудового колективу.

1.4. Директор визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Галузевої, селищним ОТГ Угодами та даним Договором. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечить, Галузевій, селищним ОТГ Угодам та даному Договору, є недійсними.

1.7. Положення Договору є нормами прямої дії.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради, які одночасно перебувають у сфері дії обох Сторін Угоди.

1.9. Колективний договір діє до складання нового і набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами і підписання представниками сторін.

1.10. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.11. Представник трудового колективу подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк, після отримання зареєстрованого Договору, один примірник повертається Роботодавцю.

1.12. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше. 1.13. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на засіданні трудового колективу Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради. Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.14. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти, як додаткові, порівняно із законодавством, гарантії.

1.15. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.

1.16. У разі зміни директора Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради, чинність колективного договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року.

2.СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ВСІХ ВІДДІЛЕНЬ

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи. (Додаток 5, Додаток 8)

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради. Затвердити їх за погодженням з трудовим колективом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

2.1.8. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи директора переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою директора здійснювати за попередньою згодою трудового колективу.

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не дотримується законодавство про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору.

2.1.11. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.13. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з трудовим колективом .

2.1.14. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з трудовим колективом .

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку територіального центру.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради.

2.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.2.7. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.8. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради. (Додаток 4)

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради, скороченням чисельності

або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти представника трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до запровадження цих змін. Двохмісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення працівників (п.1 ст.40 КЗпП України і ін.)

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до трудового колективу з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи директора або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. За відсутності повних посадових ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.8. Протягом періоду від попередження до звільнення допомогти працівнику знайти інформацію про вакансії, які є в закладах регіону та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.9 Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне

право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.1.11. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, у разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості директором обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з трудового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

3.3.1.3. – особам, які мають дітей-інвалідів;

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень, медперсонал – 39 годин), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – у суботу і неділю. **(Додаток №1)**

4.1.2. В Ясінянському територіальному центрі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

1 зміна режиму для санітарок – по їхньому проханню встановлено чергування по 24 години початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 08.00, які працюють у змінному режимі згідно затвердженого графіка роботи відповідно до Статуту «Про Ясінянський територіальний з центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області, з перервою на обід через 4 години, які не входять у робочий час, перерва для відпочинку і харчування санітарки - палатної— з 12.00 до 13.00 год. Без

відлучення із території Ясінянського територіального центру які знаходяться на чергуванні 24 години.

2 зміна режиму для медичних працівників.

початок роботи ст. мед. сестри — 08.00, закінчення роботи — 16.30 (п'ятниця — 16.00),

перерва для відпочинку і харчування :

старшої мед. сестри— з 12.00 до 12.30.

чергові медсестри, які працюють у змінному режимі згідно затвердженого графіка роботи відповідно до Статуту «Про Ясінянський територіальний з центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області, з перервою на обід через 4 години, які не входять у робочий час. За відпрацьовані години за надурочні роботи повина проводитися за відпрацьовані години згідно штатного розпису без перевищення 120 годин на рік.

Адміністрування:

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30 (п'ятниця до 16.00),

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.30.

Кухонні працівники у змінному режимі

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 20.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 14.00 до 15.00.

сторожі: встановлено чергування виходячи з наявної чисельності згідно затвердженого графіка роботи відповідно до Статуту «Про Ясінянський територіальний з центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області, з перервою на обід через 4 години, які не входять у робочий час, без відлучення із території.

4.2 Для чергових працівників графіки чергування розробляються щомісячно, затверджується директором та погоджуються з профкомом.

4.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу: напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину

4.4. — у випадках стихійного лиха та складних метеорологічних умов, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.

4.5. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток і в обсягах передбачених Законом України « Про відпустки», а також цим колективним договором гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки — 24 календарних дні. Особам з інвалідністю III-ї групи- 26 календарних дні, а також додаткова відпустка за ненормований робочий день ст.. 76 п.3 КЗПУ (Додаток 8)

5.1.2. До 10 січня розробити, погодити з представником трудового колективу, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Директора допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють у Ясінянському ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. /ЗУ №1343 від 19.05.09р./.

При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22 10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Директору і працівникам Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування надавати щорічну основну відпустку або її частину.

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати Директору і працівникам Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх місяців незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.8. цього Колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і директором, але не більше 15-ти календарних днів впродовж року. (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли робота не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.14

цього Колективного договору. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоем проводити тільки за згодою працівника.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02 листопада 2000 року).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу трудового колективу двійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в даному випадку Директор залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з трудовим колективом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.17. Всім працівникам Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 4 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером складатиме не менше половини робочого часу. (постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290»).

5.1.18. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Директором законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Ясінянський ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради, як неприбуткова бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення інших надходжень, у тому числі від

діяльності його структурних підрозділів, від надання платних послуг соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

Умови оплати праці установ соціального захисту населення визначаються Постановою Кабінету Міністрів України, від 30 серпня 2002 року № 1298 « Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. " Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та змінами до нього. « Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах « від 17.09.1996 р. № 1138, а також оплата праці соціальних робітників, які задіяні в надання платних послуг за рахунок коштів спеціального фонду підприємства за фактично відпрацьований час.

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх впровадження.

6.1.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та застосування нових норм.

6.1.3. Заробітна плата працівникам виплачується на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами, згідно Положення про оплату праці, штатного розпису.

6.1.4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів за складність і напруженість в роботі в межах, які передбачені законодавством.

6.1.5 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 « Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. № 239 « Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018 р. № 1873 « Про внесення змін до пункту 3. Порядку виплати надбавки за вислугу років працівників державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівниками від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи.

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

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

6.1.6. Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519 встановлюється надбавки до посадового окладу (Додаток 7):

- підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці: фахівцю із соціальної роботи, соціальним працівникам, соціальним робітникам, санітарка, кухар, кухонний робітник, медична сестра,

молодша медична сестра, робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд, сантехнік, кочегар, машиніст по ремонту і пранню білизни

6.1.7 Здійснювати преміювання працівників в межах фонду заробітної оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та згідно Положення про оплату праці (Додаток 2)

6.1.8 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін згідно чинного законодавства

6.1.9. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс з 15 по 20 числа і остаточний розрахунок з 25 по 05 наступного місяця з дотриманням встановленого проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

6.1.10. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це Директора у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»)

6.1.11. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.12. Нести разом з головним бухгалтером Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п. 6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома представника трудового колективу, вищестоящого органу Ясінянської селищної ради, про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.13. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від Директора причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

- самотнім матерям (батькам), що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;

- працівникам з багатодітних сімей;

- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.14. Забезпечити встановлення та виплату законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних

виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004р. № 2190 –ІУ).

6.1.15. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства.

6.1.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли робота не виконується з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.).

6.1.17. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи.

При зміні розмірів штатних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.19. Передбачити в кошторисі доходів і витрат :

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці;

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці.

6.1.20. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення директора і представника трудового колективу із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

6.1.21. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права трудового колективу на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.22. Виплачувати працівникам :

- допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду у розмірі середньомісячної заробітної плати за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

6.1.23. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року № 100 .

6.1.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці .

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Ясінянському ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.4 Директор і представник трудового колективу спільно зобов'язуються:

Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Директор Ясінянського територіального центру СО (НСП) Ясінянської селищної ради гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Надавати, при наявності коштів в межах кошторису, матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Ясінянського територіального центру СО (НСП) Ясінянської селищної ради в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

7.3. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 1 січня і доводиться до відома всіх працівників, які повинні підписатися.

7.4. При визначенні черговості відпусток урахувувати сімейні та поважні особистості обставини працівників.

7.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам Ясінянського територіального центру СО (НСП) Ясінянської селищної ради в таких випадках:

- в разі смерті працівника – місячний оклад;
- в разі смерті прямих родичів – 1500 грн. (діти, дружина, чоловік, батьки, батьки дружини або чоловіка, інших членів сім'ї, якщо вони знаходилися на утриманні);
- при захворюванні працівників 1500 грн.

- За вагомих внесок у розвиток соціальної сфери та з нагоди ювілейних дат преміювати працівників за рахунок економії фонду оплати праці у розмірі 500грн., з нагоди ювілейних дат .
 - По закінченню навчального року (батькам, діти яких навчаються в 9-11 класах) – один день вихідним-на останній дзвінок, та батькам в яких , діти ідуть у перший клас надати вихідний день з навчальним роком.
- 7.6. По можливості надавати премії до Міжнародного жіночого дня і дня соціального працівника в межах кошторису.
- 7.7. Встановити премії по підсумках роботи за місяць та квартал в межах кошторису, згідно Положення (Додаток №6).
- 7.8. Не залишати поза увагою захисту ветеранів праці та людей похилого віку із числа бувших працівників Ясінянського територіального центру СО (НСП) Ясінянської селищної ради. Залучати їх до проведення святкових заходів, надавати, при потребі, допомогу.
- 7.8. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за віком.
Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці
- 7.9. Приймати спільно з трудовим колективом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці
- 7.10. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання за участю представника трудового колективу та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.
- 7.11. Представник трудового колективу зобов'язується:
- 7.12. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
- 7.13. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.
- 7.14. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Директор зобов'язується:

Створити необхідні умови для нормальної діяльності представників трудового колективу

- надавати приміщення для проведення трудового колективу і засідань трудового колективу;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб трудового колективу (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати представникам трудового колективу можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою і т. і.

8.1.2. Забезпечити представнику трудового колективу безперешкодний доступ контролю книги наказів про прийняття з особистого складу та надання відпусток, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації

8.1.3. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць представникам трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо,

розміщення інформації трудового колективу в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати письмову відповідь щодо вжитих заходів.

8.1.4 Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності представника трудового колективу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це трудового колективу.

8.1.5. Звільнення представника трудового колективу, проводити за попередньою згодою трудового колективу.

9. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

9.1 Роботодавець зобов'язується:

9.1.1 Здійснювати заходи щодо: - запобігання та протидії мобінгу (ст. 141 КЗпП); - забезпечення безпеки та захисту фізичного й психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП); - усунення нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту; - усунення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; - запобігання безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень); - запобігання необґрунтованому нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. (Додаток 3)

9.1.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання: - виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); - безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

9.2 Працівники мають право на: - правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності; - звернення за захистом своїх прав, якщо вони зазнали дій та/або бездіяльності щодо вчинення мобінгу.

9.3 У разі вчинення мобінгу працівник має право:

- звернутися зі скаргою до управління Державної служби з питань праці;
- звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі);
- отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу, у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;
- у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про

працю, умов колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили; - на відшкодування роботодавцем моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

9.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

9.4.1 Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

9.4.2 Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) у Ясінянському територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради. (Додаток 3)

10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня місяця;
- за підсумками року – не пізніше - лютого .

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

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

10.1.5. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання Колективного договору Сторони зобов'язуються проявити взаєморозуміння, готовність до обговорення компромісних рішень і ухвалення тимчасових домовленостей, використовувати примирливі процедури.

10.1.6. Колективний договір вступає в силу незалежно від факту повідомної реєстрації.

10.1.7. Колективний договір зберігається у Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради в двох примірниках: один у Директора, другий представника трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

10.2. Директор зобов'язується у встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

10.2.2. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього Колективного договору і тиражування його після реєстрації.

10.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від селищного голови Ясінянської селищної ради або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з директором Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Колективний договір за дорученням трудового колективу підписали:

Директор Ясінянського ТЦ СО (НСП)
Ясінянської селищної ради
Гафіяк Мирослав Степанович



Представник трудового колективу
Леонова Мирослава Михайлівна



Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунальної установи
« Ясінянський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Ясінянської селищної ради
від 24.03.2026 № 1

Графік роботи Комунальної установи « Ясінянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради»»

Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та харчування встановлюються такі:

| | Початок роботи | Перерва | Закінчення |
|----------------|----------------|--------------------------|-----------------------------|
| Адмінперсонал | 08:00 | 12:00 – 12:30 | 16:30 (в п'ятницю до 16.00) |
| Чергові служби | 08:00 | 12:00-13:00, 18:00-19:00 | 08:00 |

Чергування по графіку за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень та місяць.

До початку роботи кожний робітник і посадова особа зобов'язані відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого дня – залишення роботи в порядку встановленому в установі.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно показує час. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до прибуття змінюючого працівника. У разі неявки змінюючого робітник або спеціаліст заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією згідно графіка, який складається на кожний календарний рік не пізніше як 5 січня і доводиться до відома всіх працюючих, про час відпустки працівник має бути повідомлений за 2 тижні і відпускні видаються перед відпусткою

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунальної установи
« Ясінянський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Ясінянської селищної ради
від 24.03.2026 № 1

Положення

**Про оплату праці Комунальної установи «Ясінянського територіально
центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської
селищної ради»**

I. Загальна частина

Оплата праці працівників комунальної установи «Ясінянського територіально центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради» регулюється Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерством охорони здоров'я № « Про впорядкування умов оплати праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308/519 від 05.10.2005 р.(зі змінами та доповненнями) згідно чинного законодавства, Наказом Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 « Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування в центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами та доповненнями) згідно чинного законодавства.

Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць з розривом не більше 16 календарних днів, 15 та 30 числа кожного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується 15 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, згідно зі ст.115 КЗпП України.

Джерелом оплати і матеріального стимулювання праці Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради є Фонд оплати праці, який затверджується Ясінянською селищною радою.

II. Визначення та встановлення посадових окладів тарифних ставок

Розмір посадового окладу I розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Закону про Державний бюджет на 2026 рік.

Посадові оклади працівників центру визначаються шляхом множення посадового окладу працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно Єдиної тарифної сітки.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно виплатою заробітної плати.

III. Визначення та встановлення підвищення посадових окладів та тарифних ставок.

Працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (4-5 групою рухомої активності) підвищити посадові оклади на 10% згідно п. 2.4.5.,п/п.8 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005р.

Підвищуються посадові оклади працівникам на 15 % у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно п.2.4.5.,п/п 1 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р.

IV Визначення та встановлення надбавки за складність і напруженість

в роботі

1. Директору Ясінянського територіального центру СО (НСП) Ясінянської селищної ради надано право встановлювати надбавки працівникам в розмірі до 50% посадового окладу за складність і напруженість у роботі, в межах фонду оплати праці, згідно п.4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р..

Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному окремому випадку.

Надбавка працівникам центру призначається наказом директора. Встановлення надбавки директору здійснюється за розпорядженням голови Ясінянської селищної ради.

2. За підсумками роботи звітного місяця директор переглядає доцільність надання надбавки працівнику.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка зменшується, або скасовується.

VI. Визначення та встановлення надбавки за вислугу років

Надбавку за вислугу років установити працівникам до посадового окладу залежно від їх стажу роботи:

- понад три роки - 10%
- понад десять років - 20%
- понад двадцять років - 30%

Згідно п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Мінсоцполітики України від 15.06.2011 р. №239.

VII. Визначення та встановлення доплат.

Здійснювати доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці згідно 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 » та ст.105 КЗпП України. Зазначені види доплат не встановлюються директору КУ «Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради», завідувачам відділень .

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунальної установи
«Ясінянський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Ясінянської селищної ради
від 24.03.2026 № 1

Положення

**Щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) у Комунальній установі
«Ясінянського територіально центру соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Ясінянської селищної ради»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення регламентує організацію роботи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (далі – Положення) є локальним нормативно-правовим документом, що визначає мету та завдання діяльності щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), основні поняття, механізм реагування, порядок подання та розгляду заяв про випадки мобінгу та визначає порядок застосування засобів впливу на такі випадки у Ясінянському територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради (далі – Ясінянський ТЦ СО (НСП)).
2. Положення розроблене з урахуванням міжнародних та національних нормативно-правових актів серед яких: Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти; Конвенція ООН про права дитини (ратифіковано 27 лютого 1991 року); Закон України «Про освіту»; Закон України «Про фахову передвищу освіту»; Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії мобінгу (цькуванню)», Кодекс законів про працю України (із змінами), Закон України від 16 листопада 2022 року №2 2759-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)». Закон України від 01 грудня 2022 року № 2806-ІХ «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо протидії порушенню прав у сфері праці» та інші.
3. Метою діяльності із запобігання та протидії мобінгу є: виявлення випадків мобінгу, розв'язання конфліктних ситуацій, усунення потенційних ризиків та визначення шляхів протидії подальшому виникненню випадків мобінгу в Ясінянському ТЦ СО (НСП).
4. Працівники, зокрема мають право на здорові і безпечні умови праці, на гідне ставлення з боку роботодавця, інших працівників (частина друга статті 2 Кодексу законів про працю України).
5. Відповідно до пункту 7 частини першої статті 1 Закону України «Про засади протидії та запобігання дискримінації в Україні» утиск – небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської

гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери.

6. В свою чергу поняття утиск має більш широке юридичне застосування і розповсюджується на багато видів юридичних правовідносин, що ж стосується дискримінаційних дій під час виконання трудових обов'язків то в такому випадку застосовується визначення мобінг. Стаття 2-2 Кодексу законів про працю України визначає поняття цькування наступним чином: Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність. Формами прояву мобінгу є: психологічний тиск; економічний тиск; перешкоджання виконанню службових обов'язків; сексуальні домагання тощо. Мобінг може бути: латентним і відкритим; індивідуальним і груповим, а також хронічним. Виживши одного колегу, мобер приймається за нову жертву, трапляються також булери-вампири, яких цікавить переважно процес цькування, а зовсім не результат у вигляді звільнення колеги або підлеглого.

II. ПРИЧИНИ ВИНИКНЕННЯ ТА ФОРМИ МОБІНГУ

1. Причини виникнення мобінгу можна поділити на зовнішні та внутрішні: Зовнішні причини «на рівні соціуму загалом і групи зокрема» – це причини пов'язані з життєвим циклом колективу, законами існування груп, культурою, мораллю, тобто вони не залежать від індивідуальності особистості. Виділяються такі зовнішні причини мобінгу: розподіл статусів в колективі, примітивні реакції у спілкуванні, успадкований стадний інстинкт, вікові особливості розвитку, низька загальна культура і мораль, відсутність реально діючого правового механізму тощо. Внутрішні причини «на рівні особистості» – це причини, які зумовлені особливостями психіки, життєвого досвіду, світогляду, переконань окремого індивіда. Проте основну роль в появі мобінгу відіграють внутрішні причини в той час як зовнішні лише сприяють процесу.
2. За загальним правилом мобінг може набувати таких форм:
 - авторитарний мобінг – здійснюється з боку керівника, який застосовує деструктивний стиль керування;
 - зміщений мобінг – агресія спрямовується на третю особу, оскільки прояв її по відношенню до справжнього джерела є занадто небезпечним, а рівень розчарування ситуацією перейшов допустимі межі і рамки боротьби з проблемою, може бути реакцією на авторитарне знущання;
 - мобінг «посвяти» – маємо справу з ним в ситуації, коли в колективі з'являються нові члени, які піддаються спробам «тестуванню» старшими зі стажем;
 - дискримінаційний мобінг – його жертвою стають особи, які відрізняються від загального колективу з точки зору цінностей важливих для його членів або особи, які не схвалюють встановлених в колективі норм;
 - десигналізаційний мобінг – різновид дискримінаційного, застосований по відношенню до особи, яка виявила негативні факти про своїх колег, інформуючи

про них всередині організації (тобто керівників) або її оточення, за що у формі знущань отримує «покарання» від співпрацівників;

- сексуальний мобінг – сексуальне домагання є особливою формою даного явища, а в випадку групи може бути різновидом дискримінаційного мобінгу, де проявлення зацікавленості протилежною статтю або тією самою, залежно від преференції, не зустрічається схваленням;

- відбірковий мобінг – його метою є позбавлення даної особи з групи, дії стають щораз жорстокішими, поки мета не буде досягнута.

Три вище згадані форми: «посвяти», дискримінаційний і відбірковий пов'язані з етапами переходу працівника через організацію: вхід-трансфер-вихід, а головною метою кожного з них є нав'язування працівнику правил поведінки даної групи і примус виконання існуючих всередині норм. В свою чергу відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» та статті 2-2 КзпП України формами прояву мобінгу є: психологічний тиск; економічний тиск. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

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

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

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; -безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необгрунтований нерівномірний розподіл навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця - директора Ясінянського ТЦ СО (НСП), щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

ІІІ. ОBOB'ЯЗКИ ДЕРЖАВИ ТА РОБОТОДАВЦЯ (директора Коледжу) ЩОДО ПРОТИДІЇ МОБІНГУ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

1. Держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України, правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до Державної служби України з питань праці та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких

дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили (стаття 5-1 Кодексу законів про працю України (КЗпПУ). 2.Роботодавець (директор Ясінянського ТЦ СО (НСП)) повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ). Роботодавець (директор Ясінянського ТЦ СО (НСП)) зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

3. Внесення змін до колективного договору. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема, заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 13 КЗпПУ).

4. Розірвання трудового договору у зв'язку з мобінгом. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника – стаття 38: Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (директор Ясінянського ТЦ СО (НСП)) з окремими категоріями працівників за певних умов - стаття 41: Трудовий договір з ініціативи роботодавця (ректора ВНАУ) може бути розірваний також у разі вчинення директором Коледжу мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

IV. ЗАВДАННЯ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) В КОЛЕДЖІ

1. Основними завдання щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) в Ясінянському ТЦ СО (НСП) є:
 - створення в Ясінянському ТЦ СО (НСП) безпечного середовища, вільного від будь-яких виявів насильства та дискримінації (фізична та психологічна безпека, гендерна, расова та соціальна рівність учасників освітнього процесу);
 - визначення стану, причин і передумов поширення мобінгу (цькування) в Ясінянському ТЦ СО (НСП) ;
 - формування у працівників Ясінянського ТЦ СО (НСП) нетерпимого ставлення до насильницьких моделей поведінки, усвідомлення мобінгу (цькування) як одного із виявів порушення прав людини;

- оптимальна організація праці працівників, створення умов для зростання продуктивності праці;
- забезпечення трудової і виробничої дисципліни;
- неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці; - уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту;
- навчання конструктивного спілкування, усвідомлення рівності серед всіх учасників освітнього процесу, формування навичок мирного вирішення конструктивного розв'язання конфліктних ситуацій та керування емоційними реакціями;
- вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників;
- здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- заохочення до активного сприяння запобіганню мобінгу (цькуванню) через популяризацію діяльності щодо запобігання та протидії будь-яких форм дискримінації.

V. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ ЧИ ПОВІДОМЛЕНЬ НА ВИПАДКИ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)

1. В Ясінянському ТЦ СО (НСП) суб'єктами реагування у разі настання випадку мобінгу (цькування) є директор, учасники Профспілкової організації. Суб'єкти реагування на випадки мобінгу (цькування) діють в межах повноважень, передбачених законодавством та цим Положенням.
2. Підставою для реагування на випадки мобінгу (цькуванням) є заява або повідомлення будь-якої особи, яка стала стороною мобінгу (цькування).
3. Заяви або повідомлення про випадок мобінгу (цькування) чи підозру щодо його вчинення подаються директору Ясінянського ТЦ СО (НСП) . Заява (повідомлення) приймається у письмовій формі.
4. Директор у разі отримання заяви або повідомлення про випадок мобінгу (цькування):
 - скликає засідання Тимчасової комісії не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів з дня отримання заяви або повідомлення;
 - з'ясовує причини, які призвели до випадку мобінгу (цькування) та вживає заходів для усунення таких причин;
 - забезпечує надання психологічної підтримки особі, яка зазнала цькування;
 - інші заходи визначені законодавством.
5. Тимчасова комісія у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та дотримується принципів:
 - законності;
 - верховенства права;
 - поваги та дотримання прав і свобод людини;
 - неупередженого ставлення до сторін мобінгу (цькування);
 - відкритості та прозорості;
 - конфіденційності та захисту персональних даних;
 - невідкладного реагування;

комплексного підходу до розгляду випадку мобінгу (цькування); нетерпимості до мобінгу (цькування) та визнання його суспільної небезпеки.

6. Тимчасова Комісія з розгляду випадків мобінгу (цькування) (далі – комісія) щодо розгляду заяв в Ясінянському ТЦ СО (НСП) створюється та затверджується за розпорядженням директора Ясінянського ТЦ СО (НСП). Склад комісії формується з урахуванням основних завдань комісії. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та не менш ніж п'яти її членів.

7. До завдань Тимчасової комісії належать збір інформації щодо обставин випадку мобінгу (цькування), зокрема:

пояснень сторін мобінгу (цькування);

інформації, збереженої на технічних засобах чи засобах електронної комунікації (Інтернет, соціальні мережі, повідомлення тощо);

іншої інформації, яка має значення для об'єктивного розгляду заяви.

VI. АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ МОБІНГУ

1. Відповідно до статті 173-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення вчинення мобінгу (цькування) працівника тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб (тобто керівництво Ясінянського ТЦ СО (НСП)) - від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від тридцяти до сорока годин.

2. Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене групою осіб або особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж порушення, тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від тридцяти до п'ятдесяти годин і накладення штрафу на посадових осіб - від двохсот до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунальної установи
« Ясінянський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Ясінянської селищної ради
від 24.03.2026 № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунальної установи « Ясінянський територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради»

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Комунальної установи " « Ясінянського територіального центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради»» (скорочено Ясінянський ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради) (далі Відділ) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, створення належних, безпечних та здорових умов праці.
- 1.2. Правила у Ясінянському ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради затверджуються загальними зборами трудового колективу.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Ясінянському ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради та доводяться до їх відома під підпис.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

- 2.1. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:
- паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва), документ про освіту, військовий квиток для військовозобов'язаних, призовники приписне свідоцтво, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності), документи про наявність пільг (особи з інвалідністю довідку до акта огляду МСЕК), дві фотокартки 3x4. У випадках, передбачених законодавством, подання документа про стан здоров'я та інших документів.
- 2.2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.3. При прийнятті на роботу може застосовуватись обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника на роботі, яка йому доручається строком:
- для робітників – до одного місяця;

для спеціалістів – до трьох місяців;

2.4. Трудові договори з працівниками Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначається: назва посади, категорія (кваліфікаційний розряд, клас), розмір посадового окладу (окладу тарифної ставки), згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу, інші умови трудового договору.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

роз'яснити права і обов'язки;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці;

проінформувати працівника під підпис про небезпечні умови праці.

2.8. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.9. Дія трудового договору припиняється тільки з підстав, передбачених законами України.

2.10. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директора законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин, передбачених законодавством.

2.12. Припинення дії трудового договору з ініціативи директора провадиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.13. Дія трудового договору припиняється також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис.

2.15. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються усі належні йому суми. День звільнення є останнім днем роботи. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення,

відповідальна за ведення кадрової роботи цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику або начальнику Відділу. Передавання справ і майна засвідчують актом.

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленим чинним законодавством.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради зобов'язані:

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

3.1.2. Виконувати накази, доручення директора Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради.

3.1.3. Повідомляти до початку робочого дня безпосереднього керівника або відповідального з кадрової роботи про причину 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.

3.1.4. Надавати листок непрацездатності відповідальному з кадрової роботи у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.5. Надавати на вимогу відповідального з кадрової роботи військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2, П2-ДС.

3.1.6. Повідомляти відповідального з кадрової роботи протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Повідомляти відповідального з кадрової роботи про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.8. У разі роботи у Відділеннях за сумісництвом повідомляти відповідального з кадрової роботи про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.9. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.10. Поліпшувати якість роботи.

3.1.11. Додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, надзвичайних ситуацій (на період воєного стану) передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.12. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомити про це безпосереднього директора.

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

3.1.14. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Відділень, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, трудовим та колективним договором затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки Відділень

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси необхідні для безперервної ритмічної роботи.

4.1.2. Вживати потрібні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.3. Своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами.

4.1.4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, у загальних результатах роботи.

4.1.5. Видавати заробітну плату у встановлені терміни.

4.1.6. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни.

4.1.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових та інших захворювань робітників.

4.1.8. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, протипожежної охорони.

4.2. Ясінянський ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради не має права встановлювати заробітну плату нижчу мінімального розміру, встановленого державою.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради встановлено робочі дні з понеділка по п'ятницю, з тривалістю робочого тижня 40 годин та 39 годин медичним працівникам на тиждень, вихідні дні субота, неділя.

Під час прийняття на роботу, а також згодом відповідно до законодавства за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Робочий час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування для працівників встановлюється такими:

початок роботи о 8-00 годині;
перерва на відпочинок і харчування з 12-⁰⁰ годин до 12-³⁰ години;
закінчення роботи з понеділка по четвер - 16-³⁰ годин.

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

5.3. Забороняється в робочий час відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради, без дозволу начальника.

5.4. Працівникам Ясінянського ТЦ СО (НСП) Ясінянської селищної ради надаються щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який до 5 січня затверджується наказом директора. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.5. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України відповідно до ЗУ «Про захист надання від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 «Про відпустки».

5.6. Надурочні роботи і роботи у вихідні (святкові і неробочі) дні, як правило, не допускаються, але за умовами праці надурочні роботи застосовуються у зв'язку з виробничою необхідністю для виконання невідкладних завдань. Залучення працівників до роботи у вихідні (святкові і неробочі) дні проводиться за письмовим наказом директора з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

5.7. Направлення працівників у відрядження регулює Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон затверджена наказом Міністерства фінансів від 13.03.1998 року № 59 зі змінами від 13.04.2020 р. № 155. Працівнику який виїжджає у відрядження або повертається з нього у вихідний день, після повернення з відрядження йому надають день відпочинку.

5.8. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т.ч. перебування в неопалюваних приміщеннях у морози).

5.9. На час карантину директор може тимчасово перевести тих працівників (за згодою) щодо яких це можливо, на дистанційну роботу (роботу вдома).

5.10. За ініціативою працівника Відділу, згодою безпосереднього керівника (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Відділень. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з керівником Відділень або з безпосереднім керівником. Обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Відділень можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Відділу;

обов'язкового перебування в приміщенні (проведення консультацій, нарад, тощо).

Правилами внутрішнього трудового розпорядку у Відділеннях можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього Відділу.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі обліковується як робочий час.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, бездоганну працю і вагомі досягнення у праці за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

нагородження грамотою;

оголошення подяки;

заохочення у формі грошової премії;

інші види заохочень.

6.2. Директор видає наказ про заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, цими Правилами, якщо до працівника

прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);

появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння(п.7 ст. 40 КЗпП України); ;

розпивання на робочому місці спиртних напоїв;

вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна установи;

перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор, має право зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Про факт відмови складають акт. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис протягом трьох робочих днів (не враховуючи час відсутності на роботі).

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


Начальник Відділу з власної ініціативи або за клопотанням безпосереднього керівника може зняти стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Стаття 163 КЗ про працю України „Видача спецодягу та інших засобів”

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому Ясінянського територіального центру СО (НСП) Ясінянської селищної ради :


М.М. Леонова
" 24 " березня 2026р.**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор Ясінянського територіального центру СО (НСП) Ясінянської селищної ради:


М.С. Гафіяк
" 24 " березня 2026р.**НОРМИ**

безоплатної видачі спецодягу і спецвзуття працівникам Ясінянського територіального центру

| № п/п | Професія | Найменування спецодягу | Кількість | Термін носки | Примітка |
|-------|-------------------------------|--|---|---|----------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 1. | Медперсонал, Санітарки | Халат, Ковпак або косинка, Полотенце, Рукавиці резинові | 2 шт. 2 шт. 4 шт. 2 шт. | 24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. | |
| 2. | Кухонні працівники | Фартух, Халат, Ковпак або косинка, Нарукавники, Полотенце | 4 шт. 3 шт. 2 шт. 4 шт. 4 шт. | 24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. | |
| 3. | Комірник | Халат, Ковпак або косинка, Куртка або бушлак | 2 шт. 2 шт. 1 шт. | 24 міс. 24 міс. 24 міс. | |
| 4. | Прачка, Банщиця | Халат, Фартух прорезиновий з нагрудником, Півчоботи резинові, Рукавиці резинові | 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара | 12 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс. | |
| 5. | Підсобні працівники, Водій | Комбінезон або костюм, Чоботи, Куртка ватна, Рукавиці | 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара | 12 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс. | |
| 6. | Сторож на території | Плащ непромокаючий, Куртка ватна Чоботи | 1 шт. 1 шт. 1 пара | 24 міс. 24 міс. 24 міс. | |
| 7. | Соц. робітник | Костюм, Чоботи, Велосипед. | 1 шт. 1 шт, 1 шт. | 12 міс. 24 міс. | |

Примітка: норми розроблені на основі типових норм по Міністерству соціального захисту.

Головний бухгалтер:

Зав. Стационарного відділення:

Інженер по ОП:

М.С. Новоселюк

І.І. Шведюк

І.В. Ластовецький

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому Ясінянського
територіального центру СО (НСП)
Ясінянської селищної ради :

М.М. Леонова
" 24 " _____ 2026р.

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор Ясінянського
територіального центру СО (НСП)
Ясінянської селищної ради:

М.С. Гафіяк
" 24 " _____ 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників Ясінянського територіального центру**

Це положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників в добросовісному виконанні своїх посадових обов'язків, активній участі в громадській роботі.

1. Премія не нараховується повністю:

- в випадку прогулу і неявка на роботу більше 4-х годин;
- в випадку появи на роботу в нетверезому стані;
- в випадку краді державного або громадського майна.

2. Премія може бути зменшена повністю або частково:

- в випадку невикористання своїх посадових обов'язків, доручень керівника;
- в випадку невиконання планів робіт;
- порушень режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку;
- порушень громадського порядку;
- при халатному ставленні до державного майна;
- при порушенні правил техніки безпеки і охорони праці;

3. Премія може бути збільшена:

- при добросовісному і якісному виконанні своїх посадових обов'язків;
- при виконанні плану робіт в повному обсязі;
- за проявлену ініціативу;
- за відсутність лікарняних

Премія встановлюється наказом директора по представленню керівників підрозділів, а директора та заступника Розпорядженням голови Ясінянської селищної ради

Премія нараховується помісячно та квартално в межах затвердженого кошторису.

В випадку дисциплінарного стягнення премія не надається на час дії стягнення.

Адміністрація разом з профспілковим комітетом Ясінянського територіального центру розподіляє виділені кошти по вставлених напрямках, затверджує кошторис витрачення цих фондів після обговорення і схвалення їх трудового колективу, а також визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагорода за кварталні, річні підсумки роботи нашого колективу з фонду матеріального заохочення.

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому Ясінянського
територіального центру СО (НСП)
Ясінянської селищної ради

М.М. Тернова
"24" *Ср* 2026р.


"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор Ясінянського
територіального центру СО (НСП)
Ясінянської селищної ради

М.С. Гафіяк
"24" *Ср* 2026р.


Додаток 7

до наказу №4-В від 08.04.2022р.


**"Перелік робочих місць, професій і посад,
працівникам, яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу у
шкідливих та важких умовах праці"**

| № п/п | Підрозділ, робоче місце, професія чи посада | Додаткова відпустка за шкідливі умови праці (календарні дні) | Додаткова відпустка за особистим характером праці (календарні дні) | Доплата, відповідно наказу МОЗ України від 05.10.05р. №308/519 | Пільгове пенсійне забезпечення |
|-------|--|--|--|--|--------------------------------|
| 1. | Машиніст по ремонту і пранню білизни | 4 | — | 10% | — |
| 2. | Кухар | 4 | - | 10% | - |
| 3. | Кухонні робітники | 4 | — | 10% | — |
| 4. | Медична сестра | — | 3 | — | — |
| 5. | Молодша медична сестра | — | 4 | 10% | — |
| 6. | Санітарка - ванниця | - | 4 | 10% | — |
| 7. | Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд | 2 | - | 15% | - |
| 8. | Сантехнік | 2 | - | 15% | — |
| 9. | Кочегар | 2 | — | 15% | — |

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому Ясінянського
територіального центру СО (НСП)
Ясінянської селищної ради

М.М. Леонова
М.М. Леонова
"04" березня 2026р.


"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор Ясінянського
територіального центру СО (НСП)
Ясінянської селищної ради

М.С. Гафіяк
М.С. Гафіяк
"04" березня 2026р.



**"Перелік робочих місць, професій і посад,
працівникам, яким встановлено ненормований робочий день ст.. 76 п.3
КЗПУ.**

| №п/п | Найменування посади | Кількість днів |
|------|-------------------------------|----------------|
| 1 | Директор | 5 |
| 2 | Зав. Стаціонарним відділенням | 4 |
| 3 | Зав. Відділення догляду вдома | 4 |
| 4 | Сестра господарка | 4 |
| 5 | Старша медична сестра | 4 |
| 6 | Головний бухгалтер | 4 |
| 7 | бухгалтер | 3 |
| 8 | Інженер по ОП | 2 |
| 9 | Соціальний працівник | 3 |
| 10 | Комірник | 3 |
| 11 | Економіст | 3 |
| 12 | Фахівець з соціальної роботи | 3 |
| 13 | Інспектор з кадрів | 4 |

Директор :



Мирослав ГАФІЯК

Протокол № 1

загальних профспілкових звітно вибірних зборів
Ясінянського територіального центру СО (НСП)
Ясінянської селищної ради.

селище Ясіня

2026 року

Всього на обліку: 60 членів
профспілки. Присутні : 40 осіб.
Відсутні : 20 осіб.
Список присутніх додається до протоколу.

Пранничук Марина Іванівна – голова профкому, відкриває роботу конференції. Пропонує обрати робочі органи.

Обрано робочі органи: Попюк Марія Василівна
Шведюк Ілля Іванович

Голова зборів : Гафіяк Мирослав Степанович - директор
Секретар зборів : Пранничук Ганна Іванівна – сестра господиння

Склад лічильної комісії: Поляк Марія Іванівна;
Настуняк Галина Василівна
Ступчук Васирина Михайлівна

Голосували : «За» - 40, «проти» - 0, «утрималось» - 0 .

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про роботу профспілкового комітету профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної ради за період 2022-2026 роки. Доповідач Пранничук М.І.
2. Звіт ревізійної комісії профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної ради за період 2022-2026 роки. Доповідач Новоселюк М.С.
3. Вибори голови профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної
4. Вибори членів профспілкового комітету профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної
5. Вибори ревізійної комісії.

1. **Слухали:** Звіт про роботу профспілкового комітету профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної за період з 2022-2026 роки.

Доповідає Пранничук М.І.

Постановили: роботу профспілкового комітету визнати задовільною.

Голосували: «За» - 40, «проти» - 0, «утрималось» - 0.

2. **Слухали:** Звіт про роботу ревізійної комісії профспілкової організації

працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної

Доповідає Новоселюк М.С.

Постановили: Звіт ревізійної комісії профспілкової організації затвердити. Роботу ревізійної комісії визнати задовільною.

Голосували: «За» - 40 , «проти» - 0 , «утрималось» - 0.

3. **Слухали:** Про вибори голови профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної Попюк М.В. запропонувала провести вибори голови первинної профспілкової організації відкритим голосуванням.

Постановили: Вибори голови профспілкової організації провести відкритим голосуванням.

Голосували: «За» - 40 , «проти» - 0 , «утрималось» - 0.

Попюк М.В. запропонував створити лічильну комісію в кількості трьох осіб.

Постановили: Створити лічильну комісію для підрахунку голосів в кількості трьох осіб: Поляк Марія Іванівна; Настуняк Галина Василівна; Ступчук Василина Михайлівна

Голосували : «За»- 40 , «проти»-0 , «утрималось»-0.

Слухали: Про висунення кандидатур до списку по виборах голови профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної В ході обговорення висунуто на голову профкому кандидатуру: Леонову Мирославу Михайлівну

Голосували : «За»- 40 , «проти»-0 , «утрималось»-0.

Постановили: Головою профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної затвердити Леонову Мирославу Михайлівну

Слухали: Про вибори членів комітету профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної . Учасники зборів проголосували за відкриту форму голосування по виборах членів профкому та виборів членів ревізійної комісії.

Постановили: Вибори членів комітету профспілкової організації провести відкритим голосуванням.

Голосували : «За» - 40 , «проти» - 0 , «утрималось» - 0.

Слухали: Про висунення кандидатур до списку по виборах членів комітету профспілкової організації. Шведюк Ілля Іванович запропонував обрати профком в кількості 6 (шість) осіб.

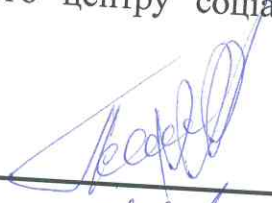
Голосували : «За» - 40 , «проти» - 0 , «утрималось» - 0. Персонально висунуті кандидатури: Попюк Марію Василівну; Попадич Іванка Іванівна; Янчіюк Василина Миколаївна; Которажук Оксана Іванівна; Шведюк Ілля Іванович; Сурядна Марія Степанівна;

Голосували за членів: «за» 40, «проти» 0, «утримались» 0

Постановили: Затвердити членів комітету профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної в складі: Попюк Марію Василівну; Попадич Іванка Іванівна; Янчіюк Василина Миколаївна; Которажук Оксана Іванівна; Шведюк Ілля Іванович; Сурядна Марія Степанівна;

1. Слухали: Про вибори членів ревізійної комісії профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної Попюк М.В. запропонував обрати ревізійну комісію в складі 3 осіб: Ступчук Василю Михайлівну; Маркульчак Вікторія Ференцівна; Цуперяк Ірина Павлівна.
Постановили: Обрати ревізійну комісію в складі: Ступчук Василю Михайлівну; Маркульчак Вікторія Ференцівна; Цуперяк Ірина Павлівна.
Голосували : «За» - 40 , «проти» - 0 , «утрималось» - 0.
Попюк М.В. запропонувала головою ревізійної комісії обрати Ступчук Василю Михайлівну
Постановили: Обрати головою ревізійної комісії Ступчук Василю Михайлівну
Голосували : «За» - 40 , «проти» - 0 , «утрималось» - 0.
Зауважень щодо проведення звітно-виборних зборів не надійшло. Додається:
1.Список присутніх на звітно-виборних зборах профспілкової організації працівників Ясінянського територіального центру соціального обслуговування (НСП) Ясінянської селищної

Голова звітно-виборних зборів



Мирослав Гафіяк

Секретар зборів



Ганна Пранничук

В даному Колективному договорі
пропонується та прошито

40

аркушів

Директор:  М.С. Бабіжак

