

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

**Колективний договір
між директором Центру надання соціальних
послуг Рахівської міської ради та профспілковим
комітетом працівників Центру надання соціальних
послуг Рахівської міської ради
на 2024 – 2029 роки**

реєстровий № 2 від 13.03.2024 р.

**Перший заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації**



Віктор ТУРОК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між директором Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради та профспілковим комітетом працівників Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради

на 2024-2029 роки

СХВАЛЕНО

на загальних зборах

трудового колективу

2 03 2024 року Протокол №1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників центру.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради (скорочено ЦНСП Рахівської міської ради), в особі директора Небелівської Оксани Володимирівни з однієї сторони, та первинною профспівковою організацією від імені трудового колективу Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради в особі голови первинної організації профспівки Центру Романюк Марини Василівни, з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутами та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору з урахуванням фінансового стану Центру і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає Профспівку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами Профспівки.

3.2. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№1,2,3).

3.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі,

розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2024 – 2029 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колективний договір.

3.6. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника організації, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.8. У разі ліквідації організації колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колективного договору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 768 від 21.08.2019р.

4.3. Звіт про виконання колективного договору за підсумками року розглядається на загальних зборах Адміністрації та колективу Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради .

Розділ I ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1 Сторони домовились про:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- здійснення заходів, спрямованих запобіганню, протидії та припиненню мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, а саме:

- створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильне дотримання законодавства про працю і правил охорони праці, уважне ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ).

- вжиття заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснення профілактики ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

1.2. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.6. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

1.7. Здійснювати у відділеннях та між окремими спеціалістами повну взаємозаміну на випадок відсутності.

1.8. Забезпечити стажування нового працівника під керівництвом досвідченого працівника.

Працівник зобов'язується:

1.9. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.10. Постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курсову перепідготовку, навчання у вищих навчальних закладах тощо.

Профспілка зобов'язується:

1.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

1.12. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні

умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Профспілка зобов'язується:

2.6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.7. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Центр надання соціальних послуг Рахівської міської ради, як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету.

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

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого головою міської ради, погодженого директором Центру.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 12 числа та до 25 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. 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, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 5.

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

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам Центру залежно від стажу роботи згідно додатку № 4, в такому розмірі:

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

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

3.7. Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519 встановлюються надбавки до посадового окладу:

- прибиральниці службових приміщень за роботу з дезінфікуючими засобами та за прибирання туалету; підсобному робітнику, кухарю.
- підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці: фахівцю із соціальної роботи, соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома.

3.8. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників організації, згідно з додатком № 2, що додається.

3.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за увесь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.10. Оплату лікарняних листів і днів побутових травм здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

3.11. Проводити безготівкову оплату профспілкових членських внесків через бухгалтерію Центру шляхом утримання їх із заробітної плати членів первинної організації профспілки згідно поданих заяв. Членські внески в розмірі 1% перераховувати на розрахунковий рахунок профспілкової організації працівників Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради.

3.12. Встановити премії з метою заохочення до ефективної роботи та за підсумками роботи, до державних і професійних свят в межах фонду заробітної плати.

Профспілка зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ IV РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

4.2. За погодженням з профспілковим комітетом в центрі затверджується такий графік роботи:

- Понеділок - Четвер з 8.00 год. до 17.00 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 12.48 год.);

- П'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 12.48 год.)

- Вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

4.3. Спільно з профкомом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1 до колективного договору), вносити до них зміни та доповнення.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки», а також цим колективним договором гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 24 календарних дні.

Щорічні додаткові відпустки згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» надавати:

- всім працівникам Центру, враховуючи складність і напруженість в роботі - 4 календарних дні згідно додатку № 7

4.5. Працівникам, які мають двох, або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей із збереженням заробітної плати.

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

4.6. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати, а саме:

- разі смерті рідних-3 календарних дні;
- у разі вступу в шлюб – 3 календарних дні;
- при народженні дитини-2 дні;
- за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.7. За рахунок коштів профспілки вручати подарунки працівникам центру ,які є членами профспілкового комітету до Новорічних Різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня та Дня Працівника соціальної сфери.

4.8. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток урахувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.9. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.11. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовувати такі заохочення згідно додатку № 3:

- оголошення подяки ;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії.

4.12 Доплачувати за суміщення *професій (посад)* - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою згідно додатку № 6.

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для ефективної діяльності організації.

5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

5.8. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.9. Дбайливо відноситись до майна організації.

5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.11. Дотримуватись встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Профспілка зобов'язується:

5.13. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків; при

укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих умов, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці;

сприяти проходженню медичних оглядів працівниками центру;

в разі наявності видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами;

забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.3. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

Профспілка зобов'язується:

6.5. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці.

6.6. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.7. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;
- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колективного договору і раз на рік до 01 лютого звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

7.2. Для поточної оцінки стану виконання колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колективного договору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

7.3. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

7.4. У випадку невиконання зобов'язань, Сторонам аналізувати причини і вживати термінових заходів по їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, за неподання своєчасної інформації, необхідної для здійснення контролю, ухилення від участі в переговорах, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

Директор Центру
Марина НЕБІДІВСЬКА

2024 року

Від трудового колективу :

Голова профспілки
Марина РОМАНЮК


01 03 2024 року

Погоджено :

Затверджено:

Директор Центру

Голова Профкому



Оксана НЕБЕЛІВСЬКА

Марина РОМАНЮК

2024 р.

01 03 2024 р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

Ці Правила розроблені на підставі Статуту Про Центр надання соціальних послуг Рахівської міської ради та у відповідності до трудового законодавства України.

Правила обов'язкові для всіх працівників Центру, а також для інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

Працівники Центру реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладений:

- **на невизначений строк**

При укладенні Сторони не передбачають термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час припинити дію такого договору. Адміністрація має право припинити дію такого договору тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст. 40,41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку;

- **на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.**

В цьому випадку Сторони застерезуть термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як Адміністрації Центру, так і з ініціативи працівника;

- **на час виконання певної роботи.**

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

Відповідно до ст. 26,27,28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою Сторін може бути встановлено випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків передбачених КЗпП України, коли таке випробування не встановлюється.

При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, Адміністрація має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Територіального центру про зарахування працівника на роботу.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

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

У разі виробничої потреби Адміністрація має право переводити працівників на необумовлену трудовим договором роботу на термін до одного місяця для заміни відсутнього працівника з оплатою праці за виконану роботу, але не вищу від середнього заробітку за попередньою роботою. Відмова без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби вважається порушенням трудової дисципліни.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода Сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від Адміністрації, але обидві Сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення дії трудового договору);
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або Адміністрації, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не ставить вимоги про їх припинення;
- припинення дії трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації (ст. 40,41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового органу (ст. 45 КЗпП України);
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП України);
- підстави передбачені контрактом.

У разі зміни власника Центру, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

III. РОБОЧИЙ ЧАС.

Нормативна тривалість робочого часу для працівників Центру встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота розпочинається о 8⁰⁰ год. ранку і закінчується о 17⁰⁰ годині.

В кожную п'ятницю тривалість робочого дня скорочується на одну годину, з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ години.

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 48 хв. через чотири години після початку роботи, з 12⁰⁰ до 12⁴⁸ години та два вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Окремим категоріям працівників Центру, відповідно до Закону України «Про відпустки», надається додаткова оплачувана відпустка. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються у відповідності до діючого законодавства.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час відповідно робочого року.

Відпустки надаються протягом усього року. Черговість надання відпусток встановлюються графіком відпусток, який затверджується директором Центру за погодженням з профспілковим комітетом. При наданні чергової відпустки працівнику виплачується одноразова матеріальна допомога у сумі посадового окладу визначеного тарифним розрядом без підвищення на рік при наявності коштів.

Допускається поділ відпустки на частини, перенесення відпусток у випадках, передбачених законодавством. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його заявою, надається короткочасна відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Оплата праці працівників проводиться на підставі посадових окладів, згідно з штатним розписом.

Посадові оклади встановлюються відповідно до нормативів чисельності працівників і законодавства з питань оплати праці.

Працівники, що направляються у відрядження на підставі наказу директора, мають право на відшкодування витрат підтверджених документами, та одержання коштів на відрядження.

Працівникам, які направляються у відрядження виплачується:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення і зворотно та витрати щодо найму житла.

За відрядженням працівником зберігається упродовж всього часу відрядження місце роботи і середній заробіток.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Відповідальність за організацію охорони праці в установі несе керівник, або інша призначена ним особа, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою керівник:

- щорічно призначає у відділеннях відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;

- затверджує посадову інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, притягує до відповідальності за неналежне їх виконання.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник повинен працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника та вищестоящих органів, дотримуватися вимог нормативних актів, по охороні праці, техніці безпеки та виробничій санітарії, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Працівники зобов'язані виконувати завдання покладені на них посадовими інструкціями.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

До працівників Центру можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінними подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосований тільки один з наступних видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде **застосовано повторно** дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Порушенням трудової дисципліни вважаються:

1. Систематичне запізнення на роботу і безпідставне залишення роботи до закінчення робочого часу.
2. Систематичне невиконання працівником функціональних обов'язків, порушення правил трудового розпорядку.
3. Прогул, в тому числі, відсутність на роботі більше трьох годин підряд упродовж робочого дня без поважних причин.
4. Невиконання розпоряджень керівника, вимог законодавства, рішень вищестоящих органів.
5. Неналежне (грубе) відношення до відвідувачів.
6. Поява на роботі в нетверезому стані.
7. Вмисне псування державного майна.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені зборами трудового колективу.

Додаток №2

до Договору

Затверджено:

Погоджено:

Директор Центру

Голова Профкому



Олександра НЕБЕЛІВСЬКА

Марина РОМАНЮК

03 2024р.

01 03

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
Центру надання соціальних послуг Рахівської міської ради**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519 та зобов'язань цього Договору.

Преміювання здійснюється з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисциплін, виконання заходів щодо підвищення іміджу Центру.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи працівників для визначення розміру премій враховується:

- своєчасність та якісність виконання посадових обов'язків;
- ініціативність і творче ставлення до виконання покладених на працівника обов'язків;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України, які позитивно впливають на імідж Центру);
- відсутність випадків порушень трудової дисципліни;
- добросовісне виконання роботи щодо надання соціальних послуг особам похилого віку, особам із інвалідністю, особам, що опинилися в складних життєвих обставинах (наявність письмових та усних подяк, грамот тощо);
- своєчасне, якісне подання бухгалтерських, статистичних звітів та інформацій;
- відсутність зауважень щодо нецільового використання бюджетних коштів та донарахувань податків і зборів за актами проведених перевірок.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Працівники Центру преміюються за виконання планів роботи в цілому з урахуванням покладених на них функцій та завдань, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів, передбачених для преміювання у кошторисі та економії коштів для оплати праці на підставі наказу директора Центру.

3.2. Преміювання проводиться за результатами роботи (місяць, квартал, рік) у відсотках або абсолютних сумах до посадового окладу, включаючи надбавки та доплати.

Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня, у межах економії фонду оплати праці.

3.3. До щомісячного преміювання не включається час перебування у лікарняній відпустці, відпустці без збереження заробітної плати та навчальній відпустки.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди професійних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, професійних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Центру.

4.2. Витрати для преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом поточного року.

5. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу і відсутність на робочому місці без поважних причин до 3 год.;
- невиконання розпоряджень керівника, керівників підрозділів, вимог законодавства, рішень органів вищого рівня;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення (винесення догани);
- особи, які за наслідками перевірки їх роботи вищестоящими органами не забезпечують належного рівня роботи;
- порушення трудового розпорядження;
- порушення та недоліки, виявлені перевітками контролюючих органів та комплексними ревізіями фінансово – господарської діяльності;

6. Порядок надання матеріальної допомоги.

6.1. Виплачувати працівникам щорічно матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

Головний бухгалтер

Г.М.Микитюк

Затверджено:

Директор Центру

Погоджено:

Голова Профкому



Оксана НЕБЕЛІВСЬКА

2024 р.

Марина РОМАНЮК

01.03 2024 р.

Заохочення за успіхи у роботі.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників керівник Центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки ;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії.

2. До трудової книжки не вносяться записи про преміювання, які передбачені системою оплати праці або виплати постійного характеру.

Додаток № 4

До Договору

Затверджено:

Погоджено:

Директор Центру

Голова Профкому

Оксана НЕБЕДІВСЬКА

Марина РОМАНЮК

2024р.

01.03 2024р.

Надбавки за вислугу років

працівникам Центру.

1. Згідно з постановою КМУ від 15.06.2011 року №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» у Центрі затверджено список посад працівників, які мають право на отримання надбавки за вислугу років залежно від стажу роботи за такими посадами:

- директор Центру;
- завідувач відділення соціальної допомоги вдома/відділення денного перебування;
- соціальний робітник
- фахівець із соціальної роботи

2. Залежно від стажу роботи надбавка за вислугу років встановлюється працівникам у такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, у відсотках
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

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

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

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

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

Затверджено:

Директор Центру



Оксана НЕБЕЛІВСЬКА

Погоджено:

Голова Профкому

Марина РОМАНЮК

01.03 2024р.

01.03 2024 р.

Надбавки працівникам Центру.

1. Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » (пункт 4.4, підпункт 3) працівникам Центру встановити такі надбавки:

1.1. За складність і напруженість у роботі граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

1.2.. При встановленні надбавки працівнику відповідно до покладених на нього обов'язків, необхідно враховувати:

- виконання заходів і завдань, передбачених виробничими планами;
- строк перебування на обійманій посаді;
- функціональне навантаження;
- якість та своєчасність підготовки матеріалів і пропозицій;
- ініціативність і творчий підхід до виконання покладених на працівника обов'язків;
- відсутність помилок у розрахунках та застосуванні чинних нормативних актів щодо ведення обліку, складання кошторисів, проведення розрахункових операцій, нарахування заробітної плати.

1.3. Надбавки призначаються керівником Центру у разі наявності коштів, а також знімаються, зменшуються ним за результатами роботи кожного працівника.

1.4. Надбавки директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах фонду оплати праці .

1.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни така надбавка може бути скасована або зменшена на підставі відповідного наказу директора Центру.

1.6. Працівнику може бути виплачена лише одна з надбавок .

Затверджено:

Погоджено:



Голова Профкому

Оксана НЕБЕЛІВСЬКА

Марина РОМАНЮК

01.03 2024р.

01.03 2024р.

Доплата за суміщення професії (посади),

або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної
роботи

1.1. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2011 – 2013 роки професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі:

- *суміщення професій (посад)* - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою;

- *розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної* - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою. Зазначені доплати встановлюються за умови виконання роботи меншою кількістю працівників, ніж установлено нормами;

- *виконання обов'язків тимчасово відсутнього* працівника без звільнення від основної роботи - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою;

1.2. Конкретний розмір доплат за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1.3. Доручення додаткової роботи в порядку суміщення професій (посад) і виконання обов'язків відсутнього працівника та розмір доплати за таку роботу обов'язково мають бути погоджені з працівником.

1.4. Необхідність видання наказу про доручення працівникові виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад) або обов'язки відсутнього працівника очевидна, оскільки такий наказ є підставою для встановлення передбаченої статтею 105 КЗпП України доплати за виконання додаткової роботи. Скасування або зменшення доплати теж оформляється наказом.

1.5. У разі погіршення якості продукції, виконуваної роботи чи обслуговування населення суміщення і доплата за нього можуть бути припинені з часу виявлення такого факту.

1.6. Встановлення або скасування суміщення професій (посад) можливе в порядку, встановленому частиною третьою статті 32 КЗпП України, якою передбачено, що у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці можлива зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи на тій самій посаді. Про такі зміни, зокрема про встановлення або про скасування суміщення професій працівникові необхідно повідомити не пізніше, ніж за два місяці.

1.7. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах (ч. 4 ст. 32 КЗпП України), то дія трудового договору припиняється згідно з пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

1.8. Якщо в наказі про введення суміщення зазначено термін, на який працівникові пропонується додаткова робота, і цей термін закінчився, скасувати суміщення можна і не попереджаючи працівника.

Затверджено:

Погоджено:

Директор Центру

Голова Профкому



Оксана НЕБЕЛІВСЬКА

Марина РОМАНІЮК

2024р.

02.03

2024р.

*Список посад, робіт та професій працівників, яким
надається щорічна додаткова відпустка за особливий
характер праці.*

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (днів)
Директор Центру	4
Головний бухгалтер	4
Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома/ відділення денного перебування	4
Фахівець із соціальної роботи	4
Соціальний робітник	4

Кухар	4
Підсобний робітник	4
Прибиральник службових приміщень	4
Оператор комп'ютерного набору	4
Інспектор по кадрах	4
Фахівець із соціальної роботи вдома	4



Пронумеровано, прошнуровано
84 скріпкою печаткою
2 (тридцять два) з'ясувань

Директор Центру
надання соціальних послуг
Оксана НЕБЕЛІВСЬКА