

Зміст

1. Загальні положення	1
2. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників	2
3. Трудові відносини	7
4. Оплата праці	9
5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	13
6. Умови та охорона праці	15
7. Соціальні гарантії, гендерна рівність, запобігання та протидія мобінгу, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	19
8. Гарантії діяльності Уповноваженого трудового колективу	20
9. Заключні положення	21
10. Додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку	23
11. Додаток 2 - Перелік розмірів доплат і надбавок до посадових окладів працівників	34
12. Додаток 3 – Положення про порядок преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області	35
13. Додаток 4 – Перелік посад Слобожанського центру надання соціальних послуг з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці	38
14. Додаток 5 - Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	39
15. Додаток 6 – Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників Слобожанського центру надання соціальних послуг	41
16. Додаток 7 – Перелік професій та посад працівників Слобожанського центру надання соціальних послуг», яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту з нормами експлуатації	44
17. Додаток 8 – Перелік посад і професій Слобожанського центру надання соціальних послуг, яким видається безоплатно мило, мийочі та знешкоджуючі засоби	45

1. Загальні положення

1. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області в особі директора, з однієї сторони (далі - Адміністрація), та трудовим колективом Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області в особі уповноваженого (далі – Уповноважений) з іншої сторони.

2. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради.

3. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших норм чинного законодавства України.

4. Повноваження Адміністрації та Уповноваженого трудового колективу щодо ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, передбачених цим договором, визначені чинним законодавством та установчими документами.

5. Колективний договір укладено на таких засадах:

- соціального партнерства, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів, участі працівників у його формуванні, рівноправності сторін у внесенні пропозицій,
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються,
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

6. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

7. Регульовані колдоговором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні, й не можуть бути перепорою для встановлення більш пільгових умов.

8. Нові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що забезпечують гарантії, вищі від передбачених цим колективним договором, мають пріоритет перед положенням договору.

9. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Установою.

10. Цей договір укладено на 2026-2030 роки, набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

11. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

12. У випадку зміни власника Установи, дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

13. Жодна зі Сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору та припинити виконання зобов'язань.

14. 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.

15. 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 загальними зборами трудового колективу працівників та підписання сторонами.

16. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

18. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13.02.2013 р., в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 768.

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

20. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

2. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Центру за рахунок бюджетних коштів та інших незаборонених законодавством коштів для реалізації поставлених завдань та цілей, визначених «Положенням Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг».

2. Створити умови високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність,

діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, вносити до них зміни й доповнення, ознайомлювати з ними всіх працівників установи під підпис (Додаток 1).

4. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників установи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, норм праці та створювати належні умови праці.

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

6. Застосовувати та вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

8. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці. Визначати кадрову політику за принципом рівності прав і можливостей, незалежно від раси кольору шкіри, політичних, релігійних, та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, звернення чи наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9. Вживати заходів щодо зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

10. Вчасно розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності роботи, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

11. Включати представників трудового колективу, у встановленому законодавством порядку, до складу комісій та робочих груп, забезпечити участь Уповноваженого трудового колективу у засіданнях керівних органів установи, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

12. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

13. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення та зміну професій, зміну розрядів, найменування посад та інших умов попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.

14. Не розривати трудові договори з працівниками з ініціативи роботодавця, крім випадків, передбачених статтями 40, 41 Кодексу законів про працю, з урахуванням положень статей 42, 421, 43 зазначеного Кодексу.

15. Створювати по можливості в установі нові робочі місця.

16. Доводити до Уповноваженого та трудового колективу своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення в установі реструктуризації, ліквідації, скорочення штату або чисельності працівників та будь-яких змін в організації роботи.

17. Проводити консультації з Уповноваженим з метою опрацювання заходів щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків вищезазначених процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

18. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

19. У разі погіршення фінансового стану розробляти і вживати заходів щодо поліпшення ситуації, і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних змін – вживати заходів, що зачіпають соціально-економічні права та інтереси працівників.

20. Вживати заходів щодо недопущення протягом року звільнення працівників у обсягах, що перевищують 10 відсотків від їх загальної чисельності за пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

21. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників у випадках змін в організації праці, в тому числі ліквідація, реорганізація або перепрофілювання установи, при скороченні чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- письмово інформувати Уповноваженого трудового колективу про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, яких це стосуватиметься, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування цих працівників та забезпечення їх соціальної підтримки;

- спільно з Уповноваженим розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

- повідомляти працівника за 2 місяці до звільнення під підпис;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати згідно ст. 42, 184 КЗпП України.

23. Надавати працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП, протягом останнього місяця перед звільненням вільний від роботи час для пошуку нового місця

працевлаштування (в зручний для обох сторін час) з оплатою його не менше двох третин тарифної ставки або посадового окладу.

24. В останній день роботи звільнених працівників провести з ними остаточний розрахунок, здійснити своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги та видати трудову книжку. Якщо особи не отримують з вини власника вчасно належних їм сум, то виплатити їм компенсацію – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

25. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

26. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо виникає потреба у працівниках аналогічної кваліфікації.

27. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників вважати весь попередній стаж їх роботи в установі безперервним при виплаті винагород та інших заохочень, залежних від стажу, а також відновлювати для них соціально-побутові пільги, які вони мали до звільнення.

28. У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

30. У випадках передбачених чинним законодавством запроваджувати дистанційну або надомну форму організації праці.

31. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору.

32. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

2.2. Працівники зобов'язуються:

1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Центру.

3. Неухильно дотримуватися норм і правил трудової та виробничої дисципліни, вживати заходів громадського впливу до її порушників.

4. Надавати пропозиції щодо поліпшення роботи установи, підвищення ефективності роботи, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

5. Запрошувати повноважних представників сторони Адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

6. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Уповноважений зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни в колективі, зміцненню матеріально-технічної бази, підвищенню продуктивності праці та якості надання соціальних послуг.

2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати колектив про виті заходи.

3. Здійснювати громадський контроль за безумовним виконанням роботодавцем норм законів у соціальній сфері, що стосуються трудових, соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників установи.

4. Своєчасно (протягом 15 днів) розглядати обґрунтоване письмове подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

5. Повідомляти сторону Адміністрації про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.

6. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін в колективний договір.

2.4. Сторони домовилися:

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

2. Визначити пріоритетні напрямки розвитку установи, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для їх реалізації.

3. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку, фінансово-економічний та соціальний стан установи.

4. Сприяти ефективній діяльності і вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування установи, раціонального використання коштів, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

5. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у соціальній сфері, що стосуються трудових, соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників установи.

6. Сприяти реалізації працівником конституційного права на працю, соціальний захист від безробіття шляхом укладання та виконання колективного договору, а також брати участь у реалізації державної та регіональних програм зайнятості населення.

7. Забезпечувати надання працівникам безкоштовної юридичної та консультативної допомоги у питаннях, які стосуються гарантій їх зайнятості.

6. При виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два тижні до повідомлення про звільнення приступити до переговорів з метою повного використання всіх ресурсів і можливостей, які впливають на збереження зайнятості працівників.

7. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в установі.

3. Трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Трудові відносини у сфері праці будувати на засадах дотримання законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання.

2. Укладати з працівниками трудові договори згідно з вимогами чинного законодавства України про працю.

3. Строковий трудовий договір укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці; ознайомити з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку; визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами.

6. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

7. Надавати працівникам роботу відповідну до їх професії, займаної посади та кваліфікації, не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

8. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня та на підставі «Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації

фахівців із соціальної роботи, інших працівників Слобожанського центру надання соціальних послуг», затвердженого наказом директора Центру від 27.10.2022 № 03 один раз на три роки працівники Центру підлягають атестації, за винятком працівників, зазначених у «Положенні».

9. З метою підвищення ефективності праці здійснювати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників (не рідше одного разу на п'ять років) з наданням їм відповідних пільг, компенсацій, тощо згідно з чинним законодавством.

10. Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, переведення, зміну професій, зміну розрядів і найменування посад та інше попереджати працівників на підставі та в порядку, встановленому чинним законодавством за попереднім узгодженням з Уповноваженим.

11. У випадках роботи на умовах неповного робочого часу і т.п. зберігати за працівниками права, пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

12. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників застосовувати заходи заохочення, що зазначені в Додатку 1.

13. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

15. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

16. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації підприємства).

3.2. Працівники зобов'язуються:

1. Виконувати свої посадові обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3. Уповноважений зобов'язується:

1. Забезпечити сумлінне, чітке і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків трудовим колективом, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують установу, органи державної влади та місцевого самоврядування.

2. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, підвищення кваліфікації, тощо.

4. Вимагати розірвання трудового договору з директором у випадку порушення ним законодавства України про працю, про колективні договори та угоди, а також Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності».

3.3. Сторони домовилися:

1. Надавати працівникам Центру безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження.

3. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

4. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником і роботодавцем.

4. Оплата праці

4.1. Сторони домовилися:

1. Організація та умови оплати праці здійснюються на підставі Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 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» (зі змінами) та наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального

захисту населення, Положення про преміювання працівників установи, інших підзаконних нормативно-правових актів.

2. Джерелом формування фонду оплати праці установи є кошти місцевого бюджету.

3. Посадові оклади працівників Центру визначаються шляхом множення посадового окладу працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно Єдиної тарифної сітки оплати праці працівників бюджетної сфери.

4. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків.

5. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових за повністю виконану норму праці є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до її рівня.

6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

7. Заробітна плата працівників установи за своєю структурою складається з:

- основна заробітна плата: посадовий оклад з урахуванням підвищення, надбавка за вислугу років;

- додаткова заробітна плата, що включає: доплати; надбавки; компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків (за умови фінансової можливості);

- інші заохочувальні виплати (за умови фінансової можливості).

8. Основна заробітна плата нараховується згідно з нормами чинного законодавства на підставі поданих табелів обліку використання робочого часу працівників Центру.

9. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 р. № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» та інших нормативних актів:

- підвищуються посадові оклади соціальним робітникам, фахівцям із соціальної роботи (соціальної допомоги вдома) та фахівцю з фізичної реабілітації на 15 відсотків у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (за наявності підстав);

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

- встановлюються та виплачуються надбавки та доплати до посадових окладів з урахуванням підвищення (Додаток 2).

10. Граничний розмір надбавок зазначених в п. 4 Додатку 2 для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

11. Надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час (п. 8 Додатку 2) виплачується працівникам надавача соціальних послуг за умови розташування та надання соціальних послуг на територіях включення до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій (дата припинення можливих бойових дій).

12. Зазначені у Додатку 2 види доплат не встановлюються директору установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

13. Конкретний розмір доплат та надбавок зазначених у Додатку 2 встановлюється директором установи, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

14. Преміювання керівника установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

15. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород:

- а) з нагоди державних свят;
- б) з нагоди професійних свят;
- в) до ювілейних дат;

16. Нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюють:

- директору Центру за розпорядженням та/або дозволом органу вищого рівня в порядку та розмірі, встановленими контрактом;

- працівникам та робітникам Центру - за наказом директора Центру.

17. Заробітна плата працівникам установи виплачується у національній валюті України, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

18. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

19. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (зі змінами) здійснюється виплата надбавки за вислугу років працівникам установи від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи. (Додаток 2).

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

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

16. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці здійснюється відповідно до «Положення про порядок преміювання та виплату матеріальної допомоги працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області» за умови фінансової можливості (Додаток 3).

17. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі не менше двох третин встановленого працівникові посадового окладу з урахуванням підвищення.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Фонд оплати праці працівників бюджетної сфери формувати згідно з чинним законодавством.

2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат. Погоджувати з Уповноваженим трудового колективу умови оплати праці в установі.

3. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, категорії.

4. Регулярно, двічі на місяць виплачувати заробітну плату у встановлені строки:

- за першу половину місяця до 16 числа поточного місяця,
- за другу половину – до 30 числа поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця із розрахунку посадового окладу у розмірі не менше 50 %, але й не менше оплати за фактично відпрацьований час.

6. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

7. Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників за умови фінансової можливості.

8. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки в день виплати авансу або заробітної плати.

9. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

10. При наданні щорічної відпустки виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищення в день виплати відпускних за умови фінансової можливості.

11. Забезпечувати виплату остаточного розрахунку з працівником при звільненні у відповідності до ст. 116 КЗпП України.

12. Не допускати затримки та виникнення заборгованості із заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно з Законом України від 21.10.2004 р. № 2103 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

13. На запит Уповноваженого трудового колективу надавати інформацію з питань умов праці та оплати праці.

14. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

15. Установити, що у разі виникнення в установі заборгованості із заробітної плати Адміністрація вживає заходів щодо її ліквідації.

4.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за колективним договором з питань оплати праці.

2. Вимагати від Адміністрації виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

3. Представляти й захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.3. Сторони домовились:

1. Переглядати рівень заробітної плати у випадках законодавчого змінення розміру мінімальної заробітної плати, єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

2. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

9. Трудові відносини у сфері праці та відпочинку будувати на засадах дотримання законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання.

2. Узгоджувати з Уповноваженим трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

4. Встановити наступний режим робочого часу Центру:

Понеділок – четвер:

- початок роботи - 8.00 год.,
- закінчення роботи - 17.00 год.

П'ятниця:

- початок роботи - 8.00 год.,
- закінчення роботи - 15.45 год.

Перерва для відпочинку та харчування:

- 12.00 год. – 12.45 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

5. Соціальним робітникам, яким через специфіку роботи не можливо встановити конкретний час початку та закінчення перерви, надати можливість прийому їжі та відпочинку протягом робочого часу.

6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, якщо вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за погодженням Уповноваженого трудового колективу не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

7. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи.

8. Надавати працівникам основні та додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановлених чинним законодавством, зокрема:

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні;
- щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів згідно Додатку 4.

9. Додаткові відпустки за ненормований робочий день надаються у порядку, визначеному Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року „ Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці ”.

10. Розраховувати фактичну тривалість щорічних основної та додаткової відпусток шляхом обчислення стажу за конкретний період, що дає право на такі відпустки та регламентується ст. 9 Закону України «Про відпустки».

5.2. Уповноважений зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за додержанням в установі Правил внутрішнього трудового розпорядку. У разі виявлення порушень вносити Адміністрації подання про їх усунення.

2. Забезпечити дотримання працівниками Центру трудової та виробничої дисципліни, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

5.3. Сторони домовилися:

1. Вживати заходів для забезпечення дотримання законодавства про працю, державних гарантій і договірного регулювання у сфері праці та відпочинку.

2. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6. Умови та охорона праці

6.1.Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

2. Затвердити та забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та аварій» (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 5).

3. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці в межах кошторисних призначень з урахуванням фінансових можливостей установи (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

4. Про підсумки виконання «Комплексних заходів» інформувати трудовий колектив на загальних зборах.

5. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

6. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями та утримувати їх відповідно до санітарних норм і правил. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин,

механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

7. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

9. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та з питань першої медичної допомоги усіх працівників. Здійснювати систематичний аналіз стану охорони праці, захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності, розробляти виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму та заходів щодо усунення причин захворювань (ст. 18,23 ЗУ «Про охорону праці»).

10. Не допускати до виконання робіт працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків та професійних захворювань (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

12. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами 2 рази на рік.

13. За рахунок коштів установи здійснювати проведення медичних оглядів працівників. При своєчасному проходженні працівником періодичного огляду, зберігати за ним робоче місце та середній заробіток за час такого огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

14. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами та понад установлені норми, виходячи з фінансової можливості відповідним категоріям працівників на підставі Положення про забезпечення спецодягом та спецвзуттям. (Додатки 6,7). Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»).

15. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 8) (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»).

16. Проводити спільно з Уповноваженим трудового колективу своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування

нешасного випадку організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку для запобігання їм в майбутньому (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).

17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

18. За рахунок власних коштів, за умови фінансової можливості, враховуючи ступінь важкості, установити додаткові, понад передбачені законодавством, виплати працівникам, які отримали виробничу травму та членам сімей загиблих працівників (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

19. Надавати Уповноваженому трудового колективу інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань (ст. 23 ЗУ «Про охорону праці»).

20. Організовувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. Проводити навчання з питань охорони праці Уповноваженого трудового колективу за рахунок власних коштів за умови фінансової можливості (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

21. За участю Уповноваженого трудового колективу розглядати на нарадах стан охорони праці в установі та вживати необхідних заходів щодо його поліпшення. Сприяти Уповноваженому трудового колективу у здійсненні громадського контролю за виконанням власниками вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням в установі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги Уповноваженого по усуненню виявлених недоліків (ст. 23,41 ЗУ «Про охорону праці»).

22. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241) (ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»).

23. Забезпечувати працівників установи та відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки необхідною літературою та нормативними актами з охорони праці (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

24. Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи у сфері охорони праці.

6.2. Працівники зобов'язуються:

1. Знати, виконувати та дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правила пожежної безпеки, електробезпеки, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами, використовувати засоби

індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки встановлені чинним законодавством.

4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці в установі виконанням відповідних програм та зобов'язань за колективним договором з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

7. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

9. Забезпечувати участь представників трудового колективу у комісіях з розслідування нещасних випадків та визначенні профілактичних заходів щодо їх запобігання.

10. Вносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

11. За невиконання вимог пунктів 1-5 Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.3. Уповноважений зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі; в організації навчання працюючих з питань охорони праці; у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на

виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7. Соціальні гарантії, гендерна рівність, запобігання та протидія мобінгу, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується

1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмір посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, при наявності коштів.

2. До дня працівника соціальної сфери надавати працівникам одноразову премію в межах фонду оплати праці при наявності коштів.

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу при наявності коштів.

4. Безкоштовно забезпечувати технічний персонал миючими засобами.

5. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій, але не більше, ніж 8 годин на місяць.

6. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

9. 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).

10. 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).

7.2. Уповноважений зобов'язується

1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу. Забезпечувати соціальний захист працівників і технічного персоналу.

2. Організовувати колективний відпочинок.

3. Не залишати поза увагою ветеранів та колишніх працівників соціальної сфери. Залучати їх до проведення святкових заходів, надавати допомогу, сприяти вирішенню побутових проблем.

4. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації та мобінгу протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації та мобінгу (цькування) за їх наявності.

7.3. Сторони домовились:

1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій.
2. Вживати заходів для забезпечення дотримання законодавства:
 - у сфері трудових відносин та вирішення соціальних питань;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників установи, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в установі.
3. Вивчити можливості щодо запровадження програми недержавного пенсійного забезпечення працівників установи.
4. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників установи.
5. Здійснювати комплекс заходів щодо залучення молоді для роботи в установі, підняття престижності і мотивації діяльності працівника соціальної сфери.
6. Організувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами і виходом на пенсію, згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Слобожанського центру надання соціальних послуг.
7. Враховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
8. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу, запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).
9. Закріпити права працівників, що зазнали мобінгу: можливість розірвати договір за власним бажанням та звернутися до Держпраці чи суду, отримувати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок дій або бездіяльності, що містить ознаки мобінгу (цькування) на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

8. Гарантії діяльності Уповноваженого трудового колективу

8.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Визнати Уповноваженого повноважним представником інтересів працівників Центру, погоджувати з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.
2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженого, визначених чинним законодавством та цим колективним договором.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Центру для здійснення Уповноваженим наданих трудовим

колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

4. На вимогу Уповноваженого трудового колективу надавати інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

6. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

7. Не допускати утворення заборгованості з перерахування внесків. У разі виникнення заборгованості, ліквідувати її до 1 числа наступного місяця.

9. Надавати можливість Уповноваженому трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для установи і членів трудового колективу.

8.2. Уповноважений зобов'язується:

1. Одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Уповноважений трудового колективу має відповідно до законодавства.

2. Проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

8.3. Сторони домовились:

1. Проекти документів, що розробляються представниками Адміністрації і стосуються соціально-економічних відносин, а також власні нормативно-правові акти стосовно трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій трудового колективу, розгляд пропозицій здійснювати за обов'язковою участю Уповноваженого трудового колективу.

9. Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

3. Розглядати раз на рік підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Договір) на загальних зборах трудового колективу. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колдоговору аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпеченням їх реалізації.

5. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7. Забезпечувати участь представників трудового колективу у загальних зборах, виробничих нарадах з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників.

8. Осіб, винних у невиконанні положень колдоговору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

9. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10. У період дії договору в цілому, його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

11. Сторони вступають у переговори по укладанню нового договору не раніше 3 місяців і не пізніше 1 місяця до закінчення терміну дії цього договору.

12. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються в установі та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Директор



Лілія ПАШКОВА

Від трудового колективу

Уповноважений

 Олена ПУЛЯЄВА

Погоджено

Затверджую

Уповноважений трудового колективу

Директор

КУ «Центр надання соціальних послуг»

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Слобожанської міської ради

Слобожанської міської ради

Олена ПУЛЯЄВА



Лілія ПАШКОВА

« »

2025 р.

2025 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської міської ради Чугуївського району
Харківської області**

I. Загальні положення

Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі—Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин в комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – Центр, установа).

Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

Правила поширюються на всіх працівників комунальної установи Слобожанський центр надання соціальних послуг незалежно від посади та виконуваної роботи.

Керівництвом Центру в особі директора створюються умови, покликані запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

Керівником установи створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в п. 2 розділу VI цих Правил.

Правила затверджуються зборами трудового колективу установи за поданням роботодавця і уповноваженого від трудового колективу, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі – представницький орган), відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

На період дії військового стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, не застосовуються деякі норми законодавства про працю, що регулюється Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору з комунальною установою Слобожанський центр надання соціальних послуг. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначеному в ньому, та дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, в свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

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

2. Право приймати на роботу має директор Центру.

3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву на прийняття на роботу,
- паспорт,
- трудову книжку оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби наявність відмітки у паспорті);

- військовозобов'язані – військовий квиток або документ, що його заміняє;
- документи про освіту та підвищення кваліфікації;

4. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, повідомлення до територіальних органів Державної податкової служби (ДПС) за місцем обліку установи як платника ЄСВ, ознайомлення з умовами праці та проходження первинного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки.

5. При прийнятті на роботу працівники, які безпосередньо надаватимуть соціальні послуги, надають довідку про проходження медичного огляду.

6. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

10. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під підпис),
- інформують про умови праці,
- роз'яснюють його права та обов'язки,
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

12. З працівником, який не надав трудової книжки і є таким, що перебуває в трудових відносинах з іншим роботодавцем, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28,36,37,38,39,40,41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП.

5. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на певний термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз.1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який домовилися працівник.

16. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз.1 ст. 38 КЗпП.

17. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Центру не здійснюється без попередньої згоди з Уповноваженим трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

18. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію акту про звільнення та виплатити всі належні йому від установи суми. Записи про звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з вимогами статті 26 Закону, з посиланням на відповідну статтю, частину 1 статті 26 Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників Центру

1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків,
- робити відмітку у «Журналі обліку робочого часу» про прибуття та відбуття,
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня,
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв,
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та дотримуватися технологічної дисципліни,
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству,
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором,
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями,
- користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями,

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво,

- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей,

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділеннях та на території установи.

2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно із професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору та посадової інструкції,

- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці,

- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством,

- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором,

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення,

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці,

- брати участь у засіданнях ради трудового колективу з метою захисту своїх прав та інтересів,

- також на інші права, надані трудовим законодавством.

Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

IV. Основні права та обов'язки адміністрації

1. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором,

- забезпечити працівника робочим місцем та надати роботу за умовами трудового договору,

- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів,

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці,

- постійно здійснювати контроль за дотриманням працівниками всіх вимог та інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки,

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників,
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни,
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт приміщень та обладнання на робочих місцях,
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни,
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників,
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти,
- створювати умови для відпочинку працівників,
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві,
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності,
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. Робочий час, час відпочинку та їх використання

1. Відповідно до ст.50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3. Режим роботи:

- початок роботи – 8.00,
- перерва на харчування та відпочинок – 12.00-12.45,
- закінчення роботи – 17.00, у п'ятницю – 15.45.

4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5. Соціальним робітникам, яким через специфіку роботи не можливо встановити конкретний час початку та закінчення перерви, надати можливість прийому їжі та відпочинку протягом робочого часу.

6. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

7. Для окремих працівників, визначених чинним законодавством може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

8. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для певних категорій працівників, за їх згодою, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

9. Враховуючи специфіку роботи деяких категорій працівників, на роботах з особливими умовами і характером праці, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.

10. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

11. Будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляються працівникам за два місяці до їх запровадження з попередньою згодою з Уповноваженим трудового колективу.

12. Під час виконання роботи поза межами установи (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

13. Залучення працівників до чергування, понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

14. Чергування, надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводяться тільки у виняткових випадках в межах передбачених чинним законодавством. Графіки і тривалість робіт затверджуються за погодженням з уповноваженим від трудового колективу. Залучення працівників до таких робіт проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

15. Кількість надурочних робіт не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

16. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до чергувань, надурочних робіт, роботи у нічний час, у вихідні та святкові дні (ст. 55, 63, 71 КЗпП України).

17. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом роботодавця може запроваджуватися надомна або дистанційна робота, без обов'язкового укладення трудового договору про такий вид роботи в письмовій формі. З наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження виду роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

18. Запровадження, умови праці та оплати надомної або дистанційної роботи здійснюється у порядку передбаченому ст. 601 та ст. 611 КЗпП України відповідно.

19. Залучення працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників здійснюється лише за їх згодою.

20. Графік надання відпусток погоджується з уповноваженим трудового колективу затверджується до 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників під підпис.

21. Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, зокрема:

а) щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів.

б) щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів.

22. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

23. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

24. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

25. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу.

26. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються категоріям працівників, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».

27. Фактична тривалість щорічної додаткової відпустки визначається шляхом обчислення стажу роботи за конкретний період, що дає право на таку відпустку та регламентується ст. 9 Закону України «Про відпустки».

28. Щорічні відпустки за бажанням працівників у зручний для них час надаються окремим категоріям працівників передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».

29. Подружжя, які працюють на підприємстві, мають право на щорічну відпустку в один і той самий період.

30. Особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до 3 років, щорічна відпустка надається повної тривалості.

31. Про фактичну дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

32. На вимогу працівника щорічна відпустка може бути перенесена на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 10,12 Закону України «Про відпустки»).

33. Перенесення щорічної відпустки, її поділ на частини та відкликання з відпустки здійснюється лише за згодою працівника та у порядку, передбаченому ст. 11,12 Закону України «Про відпустки».

34. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

35. За бажанням працівника йому виплачується грошова компенсація за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

36. Відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки та відпустки для підготовки та участі в змаганнях надавати у порядку і на умовах, передбачених ст. 13-16¹ Закону України «Про відпустки».

37. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16² Закону України «Про відпустки»).

38. Додаткові соціальні відпустки надаються у порядку і на умовах передбачених ст. 17,18,20 Закону України «Про відпустки».

39. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

40. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

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

41. Визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, надаються додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки,
- видача премії,
- нагородження цінним подарунком,
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

2. При застосуванні заохочення враховувати думку трудового колективу.

3. Заохочення об'являються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

5. За особливі досягнення працівники представляються у вищій інстанції для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, подяками, нагрудними значками, знаками та на присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

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

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин,

- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння,

- розливання спиртних напоїв на робочому місці,
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру і оформлюються наказом по установі (про що повідомляється працівникові під розпис в трьохденний термін).

4. Адміністрація установи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

5. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Центру враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

9. Адміністрація за своєю ініціативою, за поданням трудового колективу або за поданням безпосереднього керівництва працівника може видати наказ про зняття стягнення до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний, старанний працівник.

10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі VI цих Правил, до працівника не застосовуються.

11. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Додаток 2 до Колективного договору

Погоджено

Затверджую

Уповноважений трудового колективу

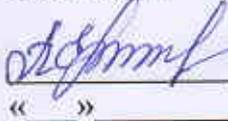
Директор

КУ «Центр надання соціальних послуг»

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Слобожанської міської ради

Слобожанської міської ради


 Олена ПУЛЯЄВА
 « » 2025 р.


 Лілія ПАШКОВА
 2025 р.

Перелік розмірів доплат і надбавок до посадових окладів працівників

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, - суміщення професій (посад), - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу з урахуванням підвищення за основною посадою в межах фонду оплати праці
2.	доплата за використання у роботі дезінфекційних засобів та прибирання туалетів	10% посадового окладу в межах фонду оплати праці
3.	надбавка за особливий характер праці	до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований час
4.	- надбавка за високі досягнення у праці, - надбавка за виконання особливо важливої роботи, - надбавка за складність, напруженість в роботі	до 50 % посадового окладу з урахуванням підвищення в межах фонду оплати праці
5.	доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25 % посадового окладу за відпрацьований час
6.	надбавка за класність водіям автотранспортних засобів	водіям II класу – 10 % водіям I класу – 25 % посадового окладу за відпрацьований час
7.	надбавка за вислугу років: - понад 3 роки - понад 10 років - понад 20 років	10 % до посадового окладу з урахуванням підвищення 20 % до посадового окладу з урахуванням підвищення 30 % до посадового окладу з урахуванням підвищення
8.	надбавка за роботу з особливими умовами праці	до 100 % посадового окладу із врахуванням підвищення

Додаток 3 до Колективного договору

Погоджено

Затверджую

Уповноважений трудового колективу
КУ «Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської міської ради

Директор
КУ «Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської міської ради


Олена ПУЛЯЄВА




Лілія ПАШКОВА

« » _____ 2025 р.

_____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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» (зі змінами) та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

1. Порядок преміювання працівників трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради

- 1.1. Щомісячне преміювання працівників трудового колективу здійснюється у межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі установи.
- 1.2 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської міської ради.
- 1.3. Щомісячне преміювання директора Центру проводиться відповідно до розпорядження органу вищого рівня.
- 1.4. Щомісячне преміювання інших працівників трудового колективу проводиться відповідно до наказу директора Центру.
- 1.5 Преміювання працівників трудового колективу проводити за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового

окладу (з урахуванням підвищення), урахуванням надбавки за складність, напруженість у роботі, надбавки за вислугу років та надбавки за особливий характер праці в межах затвердженого фонду оплати праці або економії коштів на оплату праці.

2. Підстави та порядок позбавлення премії

2.1. Розмір премії зменшують або премію не призначають:

- у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, (порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул); тощо
- у разі порушення виконавської дисципліни, (порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, низька якість підготовлених документів;
- неналежне виконання своїх службових обов'язків;
- погіршення показників якості послуг, що надаються;
- відсутність ініціативи у працівника щодо покращення якості обслуговування клієнтів, підвищення професійно-освітнього рівня, відсутність взаємодії з іншими структурними підрозділами установи.

2.2. Працівникам Центру, які звільнились з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премію не виплачують, за винятком тих працівників, які:

- звільнені після 15 числа місяця;
- призначені на інші посади в Центрі в порядку переведення чи просування по службі;
- звільнились у зв'язку із виходом на пенсію.

2.3. Премію не виплачують під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2.4. Інші працівники трудового колективу позбавляються премії частково або повністю на підставі наказу директора Центру.

3. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат

3.1. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат працівникам трудового колективу проводиться в межах економії коштів на оплату праці.

3.2. Преміювання з нагоди державних та професійних свят виплачується у розмірі, що не перевищує посадовий оклад з урахуванням підвищення за рахунок економії коштів на оплату праці для всіх працівників незалежно від відпрацьованого часу.

3.3. Преміювання до державних та професійних свят директору Центру проводити на підставі розпорядження/дозволу органу вищого рівня.

3.4. Преміювання до державних та професійних свят працівників колективу здійснювати на підставі наказу директора Центру.

3.5. Преміювання до ювілейних дат (50-, 55-, 60-, 65-річчя) директору Центру у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, згідно клопотання Центру, на підставі розпорядження/дозволу органу вищого рівня.

3.6. Преміювання до ювілейних дат (50-, 55-, 60-, 65-річчя) працівникам трудового колективу проводити на підставі наказу директора Центру у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищення.

4. Матеріальна допомога

4.1. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається працівникам у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Центру у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищення при наданні щорічної відпустки:

- директору Центру - за розпорядженням/дозволом органу вищого рівня;
- працівникам установи – за наказом директора Центру.

4.3. У випадку поділу щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення надається до будь-якої її частини.

4.4. Виплата матеріальної допомоги проводиться за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 4 до Колективного договору

Погоджено

Затверджую

Уповноважений трудового колективу

Директор

КУ «Центр надання соціальних послуг»

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Слобожанської міської ради

Слобожанської міської ради

Олена ПУЛЯЄВА



Лілія ПАШКОВА

« » 2025 р.

» 2025 р.

ПЕРЕЛІК

**посад Слобожанського центру надання соціальних послуг
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за
особливий характер праці**

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	6
3	Завідувач відділення	6
5	Провідний фахівець із соціальної роботи	6
7	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	6
6	Головний бухгалтер	6
7	Бухгалтер	6
8	Фахівець із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома)	6
9	Фахівець із соціальної роботи	6
10	Психолог	6
11	Фахівець з фізичної реабілітації	6
12	Соціальний робітник	6
13	Перукар	6
14	Водій автотранспортних засобів	6
15	Прибиральник службових приміщень	4

Додаток 5 до Колективного договору

Погоджено

Затверджую

Уповноважений трудового колективу

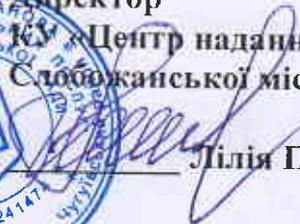
Директор

КУ «Центр надання соціальних послуг»

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Слобожанської міської ради

Слобожанської міської ради

 Олена ПУЛЯЄВА Лілія ПАШКОВА

« » 2025 р.

2025 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Заходи	Вартість робіт, тис.грн.	Еф-ність заходів, к-ть робітників, яким покращ. заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, пускателей, електропроводки на непридатність до експлуатації і при необхідності забезпечувати своєчасні ремонти	1,0	50	Систематично	Відповідальний з питань ОП
Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту та миючими засобами	50,0	27	Згідно норм	Директор, відповідальний з питань ОП
Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників	60,0	50	Раз на рік	Директор, відповідальний з питань ОП
Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	1,0	50	Щокварталу	Відповідальний з питань ОП
Підготовка опалювальної системи до 1 жовтня	-	50	До 1 жовтня 3 кв.	Директор
Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	-	50	Щомісячно	Відповідальний з питань ОП

Щомісячно проводити сандень по благоустрою робочих приміщень	-	50	Щомісячно	Завідувачі відділень
Придбання та обслуговування засобів пожежогасіння	10,0	50	На протязі року	Директор, відповідальний з питань ОП
Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	20,0	50	Протягом року	Директор, відповідальний з питань ОП

Погоджено

Уповноважений трудового колективу

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Слобожанської міської ради



Олена ПУЛЯЄВА

Додаток 6 до Колективного договору

Затверджую

Директор

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Слобожанської міської ради



Лілія ПАШКОВА

« » _____ 2025 р.

_____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників Слобожанського центру надання соціальних послуг

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 10 Закону України "Про охорону праці" та статті 163 Кодексу Законів про працю України з метою уникнення або мінімізації впливу небезпечних виробничих чинників на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

1.2. Положення встановлює порядок забезпечення працівників Центру необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту на підставі вимог Закону України «Про соціальні послуги».

1.3. Засоби індивідуального захисту використовують відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804 (далі — Мінімальні вимоги).

1.4. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ видаються працівникам безоплатно відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62.

1.5. Вказані норми визначають для власника обов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ.

1.6. Якщо ЗІЗ не зазначені в Нормах безплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, їх необхідно видавати працівникам залежно від характеру та умов робіт на строк використання (носіння) — до зношення.

1.7. З врахуванням специфіки роботи і нормативних актів з охорони праці, за погодженням з Уповноваженим трудового колективу установи, за рішенням трудового колективу працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми за умови фінансової можливості.

1.8. Контроль за правильністю та своєчасністю забезпечення працівників засобами індивідуального захисту здійснює уповноважений з охорони праці Центру.

1.9. Трудові спори з питань видачі і користування ЗІЗ розглядаються комісіями по трудових спорах.

1.10. Громадський контроль за виконанням власником даного Положення покладається на трудовий колектив установи через Уповноваженого трудового колективу.

2. Порядок визначення потреби, придбання, зберігання та видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ та користування ним.

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ в установі здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями, посадами та видами робіт.

2.2. Об'єктом нормативного регулювання є види діяльності та робочі місця працівників установи, професії та посади, що пов'язані зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також несприятливими температурними умовами або забрудненням.

2.3. При визначенні потреби в ЗІЗ власник повинен передбачити спецодяг і спецвзуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, техумови, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір, зріст т.п.

2.4. Власник установи зобов'язаний забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, які відповідають вимогам нормативних документів та на які є сертифікати відповідності.

2.5. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати характеру і умовам їхнього застосування, своєму призначенню за захисними властивостями, розмірові і зросту працівників, а також забезпечувати безпеку праці

2.6. Строк носіння ЗІЗ не повинен перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника.

2.7. Враховуючи специфіку робіт, при проведенні зовнішніх робіт на відкритому повітрі, для захисту від понижених температур видавати спеціальний одяг (куртки на утепленій прокладці) і спеціальне взуття (утеплені черевики або чоботи) працівникам установи у відповідності до встановлених норм. Час користування і порядок їх зберігання з настанням холодної пори року встановлюється власником спільно з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці і керівника ради трудового колективу.

2.8. Видача працівникам ЗІЗ повинні обліковуватися в особистій картці встановленої форми.

2.9. ЗІЗ, що видаються працівникам, вважаються власністю установи, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при звільненні, при переведенні на іншу роботу.

2.10. Працівники під час виконання роботи зобов'язані користуватися виданими їм ЗІЗ, використовувати за призначенням та бережно ставитися до виданих в їх користування ЗІЗ.

2.11. Строки носіння встановлені календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

2.12. Відповідальність за збереження виданого працівникам спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ покладається на самих працівників.

Додаток 7 до Колективного договору

Погоджено

Затверджую

Уповноважений трудового колективу
КУ «Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської міської радиДиректор
КУ «Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської міської ради
Олена ПУЛЯЄВА
Лілія ПАШКОВА« » _____ 2025 р.« » _____ 2025 р.**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників Слобожанського центру надання соціальних послуг», яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту з нормами експлуатації

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк використання (носіння), місяців
1	Соціальний робітник	Куртка	36
		Чоботи гумові	24
		Халат	12
		Рукавички	3
		Сумка господарча	12
		Чоботи зимові	24
2	Соціальний робітник	Під час косіння трави та рубання дров: Костюм бавовняний	12
3	Перукар	Халат	12
		Рукавички	До зносу
		Фартух з нагрудником	До зносу
4	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавички	До зносу
5	Водій	Костюм бавовняний	12
		Жилет сигнальний	24
		Рукавиці комбіновані	3



Пролуменовано, прошнуровано та
скріплено печаткою
47 (сорок сім) аркушів

Директор

ІРИНА ПАВЛІКОВА





СЛОБОЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



вул. Мяру, б. 7, м. Слобожанське, Чугуївський р-н, Харківська обл., 63460,
факс: (05747) 5 24 03; тел.: (05747) 5 24 04; (05747) 5 23 09;
(05747) 5 46 21 e-mail: 04397508@slob.gov.ua ЄДРПОУ 04397508

від 01.01.2026 № 03-03/11879

на № 01-18/888 від 30.12.2025

Директору Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Слобожанської міської ради
Чугуївського району
Харківської області
Лілії ПАШКОВІЙ

Про надання інформації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської міської ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 1 від 01 січня 2026 року.

Слобожанський міський голова

Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712
0665107681