

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради»

Протокол № 2
від «11» квітня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
укладений між Комунальною установою
«Центр надання соціальних послуг
Воловецької селищної ради» та її трудовим
колективом на 2024-2029 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію між Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» та її трудовим колективом на 2024-2029 роки

Зареєстровано Мукачівською районною державною адміністрацією

Реєстраційний № _____

Рекомендації реєстраційного органу _____

Уповноважена особа
реєстраційного органу _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

с/мт Воловець
2024

З метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця, посилення соціального захисту працівників Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради укладено колективний договір між Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» в особі директора **Яремчук Зоряни Михайлівни** (далі – Роботодавець) з однієї сторони та трудовим колективом Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради в особі представника трудового колективу, обраного на загальних зборах **Андрухів Марії Степанівни** (далі – Представник трудового колективу) з іншої сторони, надалі іменованих – Сторони, про наступні взаємні зобов'язання :

1. Загальні положення

1.1 Положення і норми колективного договору (далі – Договір) розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами і доповненнями), інших законодавчих актів, та встановлюють взаємні зобов'язання Сторін, які його уклали, що до створення умов для підвищення ефективності роботи Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради (ділі – Центр), реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Договір укладено на 2024-2029 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін або з дня, зазначеного у Договорі.

Після закінчення зазначеного строку дії Договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця.

У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

У разі зміни засновника Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

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

1.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох сторін і набирають чинності після затвердження на зборах трудового колективу і додаються до колективного договору. Зміни і доповнення до

колективного договору подаються на повідомну реєстрацію в порядку передбаченому чинним законодавством.

1.5. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і представника трудового колективу в міру необхідності та за вимогою однієї із сторін.

1.6. За невиконання зобов'язань колективного договору, а також ухилення від участі в переговорах та ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів, сторони несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» /ст.17, 18, 19/

1.7. Сторони зобов'язуються вирішувати всі спірні питання на основі взаємної довіри і поваги, шляхом переговорів.

2. Організація діяльності

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до визначених завдань та повноважень своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці;

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів;

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та професійних знань;

2.1.4. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватись трудової і службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісно виконувати свої функціональні обов'язки і завдання, покладені на Центр відповідно до діючого законодавства;

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

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

2.2.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена в установленому порядку і стала відома їм при виконанні службових обов'язків;

2.2.5. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення

у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

3. Трудові відносини

3.1. Питання трудових відносин Центру регулюється згідно КЗпП України та інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини.

3.2. Жодний інший трудовий договір, що укладається з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника були якимось чином обмежені.

3.3. Роботодавець не має права вимагати від працівників Центру виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження, дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку (Додаток 1), вимог нормативних актів з питань охорони праці протипожежної безпеки; надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. Переважне право просування по службі надається працівникам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.6. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, працівники Центру за винятком працівників, зазначених у пункті 3.7. цього Договору, не частіше, ніж один раз на три роки підлягають атестації, яка проводиться за рішенням Роботодавця шляхом видання відповідного наказу та здійснюється відповідно до законодавства.

3.7. Не підлягають атестації :

- працівники, які відпрацювали на посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні особи;
- особи, які працюють за сумісництвом.

3.8 Директор Центру забезпечує повну зайнятість працюючих відповідно до посадових обов'язків; збереження робочих місць у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних місць.

3.9. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема у разі:

- реорганізації Центру або його окремих підрозділів;

- структурних змінах в організації управління Центром;
- скасування окремих напрямків діяльності Центру;
- припинення надання певних видів соціальних послуг;
- перепрофілювання Центру,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.10. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1ст.40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці відповідно до ст. 49 КЗпП.

3.11. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП та іншими законодавчими актами. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення в Центрі.

3.12. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника. При зміні істотних умов праці Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше, ніж через два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України.

3.13. Представник трудового колективу Центру представляє інтереси працівників з усіх питань прив'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просування по службі.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Оплата праці працівників Центру проводиться згідно чинного законодавства на підставі Кодексу законів про працю України, ЗУ «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 р. № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», від 30 серпня 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), наказу Міністерства соціальної політики від 18 травня 2015 року «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», Порядку нарахування і виплати надбавки керівникам центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з основного виду діяльності та фахівцям із соціальної роботи за стаж роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 року №435, пп 2.6, п 2 додатка3 до наказу Міністерства праці та соціальної політики України,

Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах» від 17.09.1996р. № 1138, а також оплата праці соціальних робітників, які задіяні в наданні платних послуг за рахунок коштів спеціального фонду підприємства за фактично відпрацьований час, Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради, затвердженого рішенням сесії Воловецької селищної ради 28 вересня 2023 року № 938.

У разі внесення змін до законодавчих актів щодо умов оплати праці, а також мінімальної заробітної плати, оплата проводиться з урахуванням внесених змін.

Оплата праці працівників Центру має забезпечувати належні матеріально-побутові умови для ефективної діяльності працівників, підвищувати престижність професії, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

Згідно п.1 п.п. 2.4.5 (п.п. 2.6 додатка 3) наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05 жовтня 2005 року № 308/519 за наказом директора на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці мають право працівники, які обіймають посади:

- 1) фахівця із соціальної роботи
- 2) соціального робітника.

Відповідно до п. 8 п. п. 2.4.5 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05 жовтня 2005 року № 308/519 за наказом директора посадові оклади (тарифні ставки) соціальних робітників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю, підвищуються на 20 відсотків.

4.2. Джерелом оплати праці та матеріального стимулювання працівників Центру є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів виділених з місцевого бюджету та затверджується Воловецькою селищною радою одночасно з бюджетом.

4.3. Оплата праці працівників здійснюється через систему посадових окладів, підвищень, надбавок, доплат та премій, яка стимулювала б

продуктивну та ініціативну роботу, сприяла комплектуванню штату висококваліфікованими і досвідченими фахівцями.

4.4. Розмір заробітної плати працівника Центру за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.5. Заробітна плата працівників Центру встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, визначених за схемами тарифних розрядів, затвердженими чинним законодавством про оплату праці.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів за схемами тарифних розрядів посад і встановлення тарифних розрядів працівникам проводиться Роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками).

4.6. Засновником можуть встановлюватися додаткові стимулюючі виплати працівникам Центру.

4.7. Роботодавцю в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надається право установлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до них, які затверджуються в штатному розписі, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення; затверджувати види, порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Центру у межах коштів на оплату праці.

4.8. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, додаткові премії відповідно до Положення про преміювання, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.9. Оплата праці директора Центру визначається контрактом, розпорядженням про прийняття на роботу, Положенням про преміювання Центру та цим Договором.

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

4.10. При укладенні трудового (контракту), до відома працівників доводять розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

4.11. З метою матеріального стимулювання сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків працівниками Центру впроваджується Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради, що є невід'ємною частиною цього Договору.

4.12. Премія працівникам за поточний місяць виплачується разом із зарплатою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

4.13. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи в певний період (місяць, квартал, півріччя, рік) в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше ніж десять відсотків від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

4.14. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят працівникам Центру може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

4.15. Рішення про преміювання працівників Центру приймається Роботодавцем шляхом видання розпорядження про преміювання працівників.

4.16. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.17. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені:

- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за станом здоров'я;
- за угодою сторін;
- у зв'язку з переведенням на іншу роботу;
- у зв'язку із скороченням чисельності (штату);
- у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років.

4.18. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

4.19. Роботодавець має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Виплата працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться при наданні основної щорічної відпустки у розмірах, визначених законодавством.

Роботодавець має право виплачувати працівникам за їх заявою матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.20. Індиксація заробітної плати проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.21. Працівники Центру мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Під час відрядження працівників Центру у таблиці обліку робочого часу визначається 8-годинний робочий день з оплатою добових за час перебування у відрядженні.

4.22. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України – гривнях два рази на місяць у період , що не перевищує 16 календарних днів: аванс – 15 числа , заробітна плата – 29 числа .

4.23. При порушення термінів виплати заробітної плати працівникам компенсується втрату частини зарплати згідно з чинним законодавством (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.97 року №1427).

4.24. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань розміри і підстави утримань; суму заробітної плати , що належить до виплати.

4.25. Відомості про оплату праці працівників Центру надаються іншим органам і третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4.26. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Работодавець керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

4.27. Сторонам забороняється приймати рішення в односторонньому порядку, що змінюють установлені в Договорі умови оплати праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Работодавець забезпечує надання працівникам Центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. При наданні працівникові основної щорічної відпустки, один раз на рік, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

5.3. При звільненні у зв'язку із виходом на пенсію за віком або по інвалідності, у межах встановлених бюджетних призначень та/або у випадку наявності економії коштів, працівникам може виплачуватися матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.4. Працівникам Центру у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий оплачуваний вихідний день.

5.5. Працівникам Центру, які мають дітей-учнів 1-4, 1 вересня надають додатковий оплачуваний вихідний день.

5.6. Працівникам Центру, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надають додатковий оплачуваний вихідний день.

5.7. Працівникам гарантується, за їх заявою надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги зокрема: для одержання медичної консультації, медичної допомоги/медичних послуг, проходження медичного огляду, в тому числі їх дітьми, які не досягли 16 років, оформлення медичних документів ,відвідування дошкільних і

нагальноосвітніх навчальних закладів для вирішення питань, пов'язаних із вихованням, навчанням їх дітей, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

5.8. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Центру при наявності відповідних затверджених видатків, забезпечує:

5.8.1. Надання працівникам за їх заявою матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу;

5.8.2. Виплату середнього заробітку або надання іншого для відпочинку (за вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні;

5.8.3. Своєчасний перерахунок та в повному обсязі внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

5.8.4. Працівникам Центру надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених статтями 118-129, 174-220 КЗпП України.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку визначаються Работодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про соціальні послуги».

6.2. Відповідно до чинного законодавства України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників Центру 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку встановлюються наступним чином:

- початок роботи о - 8.00
- закінчення робочого дня о - 17.00
- обідня перерва з 12.00 - 12.45
- п'ятниця - початок о - 8.00
- закінчення робочого дня о - 15.45

6.4. В умовах карантину можлива зміна режиму роботи.

6.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину відповідно до ст.ст. 53,73 КЗпП України.

6.6. Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

6.7. Залишення працівниками своїх робочих місць у робочий час із службових питань допускається з дозволу їх безпосереднього керівника та відома Роботодавця.

6.8. У разі відсутності працівника на робочому місці з поважної причини останній зобов'язаний повідомити безпосередньому керівнику, у разі необхідності – надати письмові пояснення Роботодавцю з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

6.10. Працівникам надається право на відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати у випадках, передбачених КЗпП України.

Працівникам гарантовано встановлюються такі види оплачуваних відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка – тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Робочий рік відлічується з дня прийняття працівника на роботу(ст. 6 ЗУ «Про відпустки»);

- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці – тривалістю 5 календарних днів – працівникам, які займають посади «фахівець із соціальної роботи», «соціальний робітник» (ст. 7 ЗУ «Про відпустки»);

- додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем, які займають посади «Директор», «Завідувач відділення» - тривалістю 7 календарних днів (ст. 8 ЗУ «Про відпустки»);

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст.ст. 13,14,15 ЗУ «Про відпустки»);

3) творча відпустка (ст. 16 ЗУ «Про відпустки»);

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 ЗУ «Про відпустки»);

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

5) відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25,26 ЗУ «Про відпустки»).

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.11. Сторони домовилися надати працівникам вихідний зі збереженням заробітної плати, передбачені законодавством, при наявності економії фонду оплати праці у випадках:

- батькові при народженні дитини – 1 календарний день;

- при укладенні шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя чи близьких родичів – 3 календарні дні;

- у день народження та донорам – 1 календарний день;

- жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня та день закінчення навчального року.

6.12. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.13. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

Сторони зобов'язуються узгоджувати до 1 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік. При складанні графіка необхідно враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.14. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

6.15. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відключені із щорічної або додаткової відпустки за їх письмовою згодою з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року.

6.16. Працівники Центру за наказом Роботодавця та за погодження представника трудового колективу можуть з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи.

Робота у вихідні, неробочі та святкові дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або оплатою за роботу відповідно до чинного законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові, та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей, віком до трьох років. Жінки, які мають дітей, віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.17. Даним Договором передбачається виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені посадовими обов'язками), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

Роботодавець зобов'язаний :

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України « Про охорону праці » 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.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному відборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатом огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.4. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.4. Працівники Центру зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації приладів, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання службових обов'язків.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

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

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі, в ході виконання посадових обов'язків. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1.-7.4.6. Работодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8.Гарантії діяльності представницьких організацій представників

8.1. Работодавець гарантує свободу організації та діяльності представницьких організацій трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заклучні положення

10.1. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.3. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу

10.4. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

10.5. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Директор Центру надання соціальних послуг Волицької селищної ради
Зоряна ЯРЕМЧУК

Представник трудового колективу Центру надання соціальних послуг Волицької селищної ради
Марія АНДРУХІВ

20 24 року

« 11 » 20 24 року



ВОЛОВЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИПISKA
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

**ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
ВОЛОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Ідентифікаційний код юридичної особи:

Місцезнаходження юридичної особи:

79100, Закарпатська обл., Мукачівський р-н, селище міського типу Воловець, вул.Героїв України, будинок 7

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

05.01.2022, 1003121070028000064

Ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо вчинення дій від імені юридичної особи:

ЗОРИЯНА МИХАЙЛІВНА, Директор, 05.01.2022 (за контрактом) - директорка селищної ради, згідно з додатком 1 до статуту

Інформація, отримана в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

05.01.2024, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

05.01.2024, 360, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ, ВОЛОВЕЦЬКА ДПІ, 44106694, Юридична особа не перебуває на обліку платників Міндоходів у зв'язку з обслуговуванням централізованою системою, (дані про взяття на облік як платника податків)

05.01.2024, 06011468, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ, ВОЛОВЕЦЬКА ДПІ, 44106694, 7, (дані про взяття на облік як платника податку з внеску)

Інформація про діяльність:

Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, (основний)



87.30 Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та інвалідів

Назви органів управління юридичної особи:

ДИРЕКТОР

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

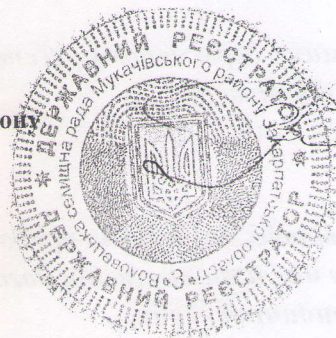
Інформація для здійснення зв'язку:

+38(050)-558-74-81, cssvsr@gmail.com

Номер, дата та час формування виписки:

151401017525, 30.01.2023 09:55:02

Воловецька селищна рада Мукачівського району
Закарпатської області





**ВОЛОВЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Тридцята сесія восьмого скликання
Р І Ш Е Н Н Я

2023 року

смт Воловець

№ 938

визначення Положення
про обслуговування працівників
Центру надання соціальних послуг
Мукачівської селищної ради

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та постанови КМУ від 30 серпня 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», згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/518, з метою підвищення мотивації працівників Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради та стимулювання їх до виконання посадових обов'язків на високому продуктивному рівні, селищна рада **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради, згідно з додатком 1 до даного рішення.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.



Михайло ПОПЕЛИЧ

зого
анови
послуг
»
року

Ю

ЗИМ

Центр
а її

ше)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 30 сесії 8 скликання
23 вересня 2023 року № 938

1.1. Це положення розроблено відповідно до Конституції України та Міністерства Соціальної політики України від 05.10.2005 «Про впровадження системи оцінки здоров'я та установа соціального захисту населення» із змінами.

1.2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та виконання персональної відповідальності працівників за доручену роботу або виконані завдання.

1.3. Працівникам можуть встановлюватися такі види премій:

1) місячна (квартальна, річна) премія за особистого внеску в загальний результат роботи;

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг
Воловецької селищної ради**

1.4. Преміювання працівників проводиться відповідно до затвердженого положення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради, погодженого з уповноваженим представником місцевого колективу в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Розмір премії працівника встановлюється директором шляхом видання відповідного акту. Показники, розміри та строки преміювання директора визначається головою Воловецької селищної ради на підставі відповідного розпорядження.

1.6. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

1.7. Фонд преміювання працівників встановлюється в розмірі не менше 10% коштів загального фонду місцевих податків за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру премій працівникам

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в ЦНСП Воловецької селищної ради визначається у положенні про преміювання.

2.2. Розмір місячної (квартальної, річної) премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради та структурні підрозділи, у яких працює працівник, безпосередній керівник;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) впровадження інноваційних методів роботи у сфері надання соціальних послуг.

с/мт Воловець

2.3. Працівникам, які знялися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

2.4. Преміювання працівників при наявності фактів порушення фінансово-бюджетної, виконавчої та трудової дисципліни не проводиться або проводиться меншого розміру. Працівників, не згідний з рішенням про преміювання,

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умово плати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами.

1.2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та підвищення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або виконані завдання.

1.3. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

1) місячна (квартальна, річна) відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

2) з нагоди державних та професійних свят.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до затвердженого рішення про преміювання працівників Центру надання соціальних послуг Воловецької селищної ради, погодженого з уповноваженим представником від трудового колективу в межах затвердженого фонду оплати праці..

1.5. Розмір премії працівника встановлюється директором шляхом видання відповідного наказу. Показники, розміри та строки преміювання директора визначається головою Воловецької селищної ради на підставі відповідного розпорядження.

1.6. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

1.7. Фонд преміювання працівників встановлюється в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру премії працівникам

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в ЦНСП Воловецької селищної ради визначається у положенні про преміювання.

2.2. Розмір місячної (квартальної, річної) премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради та структурні підрозділи, у яких працює працівник, його посадовій інструкції;

3) терміновість виконання завдань;

4) впровадження інноваційних методів роботи у сфері надання соціальних послуг.

2.3. Працівникам, які звільнені з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

2.4. Преміювання працівників при наявності фактів порушення фінансово-бюджетної, виконавчої та трудової дисципліни не проводиться або проводиться в меншому розмірі. Працівник, не згодний з рішенням про преміювання,

... може оскаржити його до винесення наказу директора, а після винесення наказу, до суду в установленому законодавством порядку.

3. Порядок нарахування та виплати премій

- 3.1. Бухгалтерія щомісяця (щокварталу або за підсумками року), або з нагоди державних та професійних свят розраховує фонд преміювання. Розмір премії, що нараховується працівникам, розраховується бухгалтерією та визначається у відсотках до посадових окладів або фіксованому розмірі.
- 3.2. Керівники структурних підрозділів або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерією, готують обґрунтоване подання щодо становлення розміру місячної (квартальної, річної), або з нагоди державних та професійних свят премії кожному працівнику.
- 3.3. Премія працівнику виплачується не пізніше від терміну виплати робітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

секретар ради



Світлана КРИЗИНА

Протокол №1
загальних зборів трудового колективу Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради»

Воловець
початок 09.00

«11» березня 2024

...го працюючих членів трудового колективу за списком: - 7 осіб ;
...сутні на загальних зборах трудового колективу – 7 осіб
(реєстраційний лист додається)
...и правомірні приймати рішення по всіх питаннях, які відносяться до їх
...петенції.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- Про обрання голови та секретаря засідання загальних зборів трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».
- Про створення профспілкової організації Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» та початок колективних переговорів.
- Про необхідність розробки проекту та укладення Колективного договору 2024 – 2029 роки між адміністрацією і трудовим колективом, Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» та початок колективних переговорів.

у першому порядку денного :

...исутні запропонували обрати головою на загальних зборах трудового колективу – Зоряну Яремчук - директора Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради», секретарем – Тетяну Шусту – фахівця із соціальної роботи 1 категорії Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

виступила :

Марія Андрухів – соціальний робітник, яка запропонувала схвалити обрання запропонованої на загальних зборах трудового колективу – Зоряну Яремчук, а секретарем Тетяну Шусту.

вирішили:

Обрати головою на загальних зборах трудового колективу – Зоряну Яремчук - директора Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради», секретарем – Тетяну Шусту – фахівця із соціальної роботи 1 категорії Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

голосували:

7 голосів
Проти – 0

Утримались - 0

другому порядку денного :

ДУХАЛИ:

Зоряну Яремчук - директора Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради», яка поінформувала, що згідно ЗУ « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та трудового законодавства громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати профспілки, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі профспілок. Членами профспілки можуть стати всі працівники, які працюють в Комунальній установі «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» за власним бажанням. Профспілка утворюється за наявності не менше трьох осіб, які виявили бажання її створити. Тому необхідно прийняти рішення про створення профспілки на цих загальних зборах.

ВСТУПИЛА:

Людмила Лукачко – соціальний робітник, яка підкреслила той факт , що профспілки створюються на основі вільного волевиявлення працівників і ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілки. На її думку, створення профспілки є недоцільним та вона не бажає сплачувати членські профспілкові внески.

Інші працівники підтримали Людмилу Лукачко щодо недоцільності створення профспілкової організації.

Зоряна Яремчук - директор Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради», яка підсумувала, що у зв'язку з відсутністю бажання у працівників створювати профспілкову організацію, виникає необхідність обрання представника трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» - уповноваженої особи, що представлятиме інтереси працівників.

Тетяна Шуста – фахівець із соціальної роботи запропонувала обрати представником трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» Марію Андрухів, соціального робітника Центру.

Інших кандидатур висунуто не було.

Зоряна Яремчук – голова засідання загальних зборів трудового колективу винесла на голосування пропозицію обрання Марії Андрухів представником трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» - уповноваженої особи, що представлятиме інтереси працівників.

ВИШИЛИ:

Обрати представником трудового колективу Комунальної установи «
надання соціальних послуг Воловецької селищної ради»-
важену особу, що представлятиме інтереси працівників – Андрухів
Степанівну, з правом підпису від імені трудового колективу
Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької
селищної ради» документів, необхідність яких, передбачена чинним
законодавством України.

Голували:

7 голосів

Проти – 0

Утримались - 0

Рішення прийнято одногососно.

Порядком денним :

ВСТУПИЛИ:

Зоряну Яремчук - директора Комунальної установи « Центр надання
соціальних послуг Воловецької селищної ради», яка повідомила, що з метою
розгляду, а також аналізу наявних документів, які регулюють питання
колективних, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження
інтересів працівників та роботодавця, необхідно розробити проект та укласти
колективний договір на 2024-2029 роки, - директор Комунальної установи «
центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

ВСТУПИЛА:

Марія Андрухів – соціальний робітник Комунальної установи « Центр
надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» з пропозицією до
директора Центру про утворення робочої комісії та затвердження її складу з
роботодавця, яка працюватиме над розробкою проектів й укладення
колективного договору на 2024-2029 роки, - директор Комунальної установи
« Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» та розпочати
процесування колективних переговорів. Також запропонувала делегатами до
робочої комісії з підготовки колективного договору зі сторони трудового
колективу свою кандидатуру як представника колективу та Шусту Т.М. –
працівця із соціальної роботи.

Зоряна Яремчук - директор Комунальної установи « Центр надання
соціальних послуг Воловецької селищної ради», яка підтримала виступ Марії
Андрухів , як представника трудового колективу та наголосила, що за
результатами колективних переговорів Колективний договір на 2024-2029 роки
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької
селищної ради», зі змістом якого буде ознайомлено всіх працівників, буде
представлено на розгляд загальних зборів трудового колективу для схвалення, а
для його схвалення підписання не пізніше як через 5 днів.

ВИРІШИЛИ:

розпочати проведення колективних переговорів з укладення Колективного договору на 2024-2029 роки, Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» з 01.02.2024 року.

Інтереси трудового колективу при проведенні колективних переговорів покладаються на Марію Андрухів – представника трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» та Тетяни Шусти.

Голосували:

За – 7 голосів

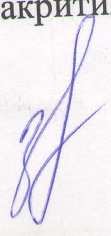
Проти – 0

Утримались - 0

Рішення прийнято одностайно.

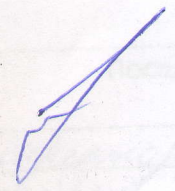
Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосила збори трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» закритими.

Голова загальних зборів



Зоряна Яремчук

Секретар загальних зборів



Тетяна Шусти

Загальних зборів трудового колективу
Комунальної установи "Центр надання
соціальних послуг Воловецької селищної ради"


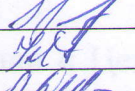
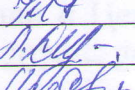
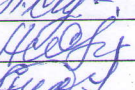
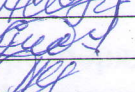
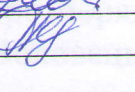
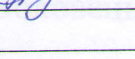
РЕЕСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Загальних зборів трудового колективу Комунальної установи "Центр надання
соціальних послуг Воловецької селищної ради"

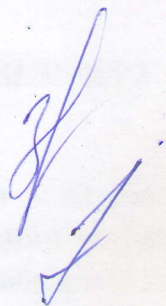
від 11 березня 2024р.

За списком працюючих членів трудового колективу :

Присутні на загальних зборах:

П.І.Б.	Посада	Підпис
Гришук З.М	Директор	
Муся Т.М	співв. с/р	
Таратинич М.Т	соціальний працівник	
Лукашко П.Ю	соціальний працівник	
Андруzej М.С	соц. робітник	
Слободя Т.Ю	соц. робітник	
Битеський О.М	зав. відділення	

Голова загальних зборів
Секретар загальних зборів



Протокол №2
загальних зборів трудового колективу Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради»

с/мт Воловець

«11» сербіня 2024

Початок 09.00

Всього працюючих членів трудового колективу за списком: - 7 осіб ;
Присутні на загальних зборах трудового колективу – 7 осіб

(реєстраційний лист додається)

Збори правомірні приймати рішення по всіх питаннях, які відносяться до їх компетенції.

Голова загальних зборів трудового колективу – Зоряна Яремчук – директор Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради»;

секретар загальних зборів – Тетяна Шуста – фахівець із соціальної роботи 1 категорії Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

Порядок денний:

1. Про схвалення Колективного договору Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» на 2024 – 2029 роки.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

По першому порядку денного :

СЛУХАЛИ:

Марію Андрухів – представника трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради», яка повідомила про необхідність розглянути на загальних зборах трудового колективу розроблений проект Колективного договору Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» на 2024 – 2029 роки. Відмітила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги та гарантії для працівників, порівняно з чинним законодавством.

Виступила :

Оксана Битлянин – в.о. завідувача відділення соціальної допомоги вдома Центру надання соціальної допомоги вдома, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору, ознайомила з його змістом всіх присутніх працівників.

Зоряна Яремчук – голова зборів запропонувала голосувати за схвалення Колективного договору між Комунальною установою « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» та її трудовим колективом на 2024-2029 роки.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити колективний договір укладений між Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» та її трудовим колективом на 2024-2029 роки.

Голосували:

За – 7 голосів

Проти – 0

Утримались - 0

Рішення прийнято одногосно.

По другому питанню порядку денного :

СЛУХАЛИ:

Марію Андрухів – представника трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради», яка повідомила про необхідність розглянути на загальних зборах трудового колективу розроблені Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

Виступила :

Тетяна Шуста – фахівець із соціальної роботи Центру надання соціальної допомоги вдома, яка у своєму виступі підтримала проект розроблених Правил внутрішнього трудового розпорядку, ознайомила з його змістом всіх присутніх працівників.

Зоряна Яремчук – голова зборів запропонувала голосувати за затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

ВИРІШИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради».

За – 7 голосів

Проти – 0

Утримались - 0

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосила збори трудового колективу Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» закритими.

Голова загальних зборів

Зоряна Яремчук

Секретар загальних зборів

Тетяна Шуста

№ п/п	Піде	Посада	Підпис
1	Яремчук З.А.	Голова зборів	
2	Шуста Т.М.	Секретар зборів	
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...

Загальних зборів трудового колективу
Комунальної установи "Центр надання
соціальних послуг Воловецької селищної ради"

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ

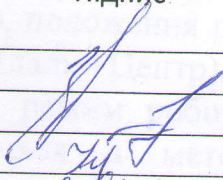
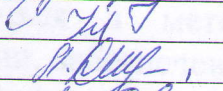
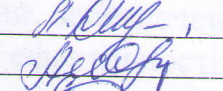
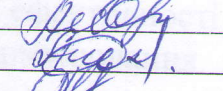
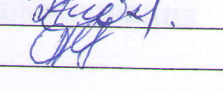
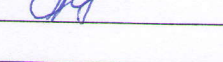
Загальних зборів трудового колективу Комунальної установи "Центр надання
соціальних послуг Воловецької селищної ради"

г. Воловець

від 11 квітня 2024р.

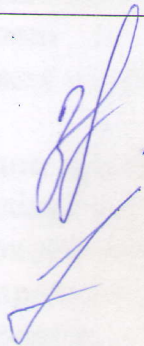
За списком працюючих членів трудового колективу :

Присутні на загальних зборах:

П.І.Б.	Посада	Підпис
Григорук З.М.	Директор	
Шуфля Т.М.	громадянин с/р	
Григорук М.І.	соц. працівник	
Лукачко І.Ю.	соц. працівник	
Андрушевич М.С.	соц. працівник	
Мельник А.Ю.	соц. працівник	
Витмарек О.М.	зав. відділення	

Голова загальних зборів

Секретар загальних зборів



Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами
трудового колективу
Комунальної установи
«Центр надання
соціальних послуг
Воловецької селищної
ради»

Протокол № 2

Від «11» 04 2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради» (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), законів України та чинних нормативних актів, положення про Центр надання соціальних послуг Воловецької селищної ради (далі – Центр).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання і відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Центру у межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпПУ.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників приймає директор Центру згідно з чинним законодавством про працю.

2.3. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність,

кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.5. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Працівники певних категорій, визначених нормативними актами, під час прийняття на роботу зобов'язані пройти у встановленому порядку попередній медичний огляд.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі мають бути зазначені посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

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

2.9. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

2.10. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з цими правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), умовами і розміром оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести з працівником інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.11. На вимогу працівника вносяться належні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставі передбачених законодавством про працю.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на певний термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою не менш як за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну дії трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у день, який він просить.

Терміновий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка, виплачуються всі належні йому від установи суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

Працівники зобов'язані:

дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами; бути присутнім на робочому місці протягом робочого дня, за виключенням перерв для відпочинку та харчування;

виконувати свою роботу швидко, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки і вимоги адміністрації, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватись трудової дисципліни;

дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених чинним законодавством та інструкціями;

вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про це адміністрацію Центру;

дотримуватися чинного законодавства про працю та правил внутрішнього трудового розпорядку;

добросовісно ставитися до майна Центру, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси;

грудового
гої установи
льних послуг
ї ради»

2024року

ОВОЮ
ГУГ
УДОВИМ

ю «Центр
ди» та її

єю

прізвище)

гою, уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі та клієнтів;
сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних,
включно з припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та
передбачені чинним законодавством, надавати документи, які
дають право на отримання таких пільг і гарантій.

виконувати обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою,
встановленими умовами трудового договору, посадовою (робочою) інструкцією,
вимогами, затвердженими в установленому порядку.

Працівники має право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам
України і законами України;

отримувати своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного
розпису;

отримувати здорові і безпечні умови праці;

взяв участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах
встановлених повноважень);

здійснювати підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та
можливості сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

отримувати спеціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у
встановленому чинним законодавством;

виступати до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації

взяв участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та
інтересів.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

вчасно організувати роботу працівників, закріпити за кожним
працівником відповідні завдання, забезпечувати здорові і безпечні умови праці;

забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами,
обладнаннями та оргтехнікою;

здійснювати необхідних заходів для профілактики виробничого
травмування, професійних та інших захворювань працівників;

вчасно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил
техніки безпеки, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що
перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників,
включно з підвищення їхньої кваліфікації;

вживати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й
отримувати своєчасність і точність їх виконання;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої

):
зборами трудового
колективу (далі
називатиметься
«Центр
соціальної послуг
селищної ради»

2
січня 2024 року

ВІР установою «Центр соціальної послуг селищної ради» та її робочою групою з поліпшення робочих умов працівників установи

установою «Центр
соціальної послуг
селищної ради» та її
робочою групою

Адміністрацією

(ім'я та прізвище)

- сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Центр працює при п'ятиденному робочому тижні, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з вихідними днями – субота і неділя.

Центр працює в однозмінному режимі, а саме:

понеділок – четвер — з 08.00 до 17.00;

п'ятниця — з 08.00 до 15.45;

перерва на обід — з 12.00 до 12.45;

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників зменшується на одну годину.

5.2. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.3. Табель обліку використання робочого часу ведеться директором Центру.

5.4. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Графік щорічних відпусток працівників складається до 1 січня і затверджується наказом директора Центру. Затверджений графік відпусток доводиться до відома усіх працівників комунальної установи.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- виплата грошової премії.

6.2. Директор Центру видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація може порушувати клопотання щодо представлення працівників до нагород вищого рівня.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- прогул (зокрема відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна установи;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Центру після виявлення провини, але не пізніше, ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи тимчасові звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох членів трудового колективу комунальної установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис протягом трьох днів.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник, то з ініціативи директора, безпосереднього керівника або за клопотання трудового колективу стягнення може бути зняте достроково (до закінчення одного року).

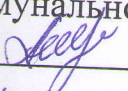
7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор


Зоряна ЯРЕМЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
комунальної установи


Марія АНДРУХІВ

11 " 04 2024 року

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 34 (тридцять чотири) аркуші
Директор ЦНСП Воловецької селищної ради
З. Яремчук



[Handwritten signature]