



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

22.04.2025 № 021/1251

На № 41 від 08.04.2025

Комунальна установа «Центр
надання соціальних послуг»
Седнівської селищної ради
Чернігівського району
Чернігівської області

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що ваш колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області на 2025-2029 роки зареєстровано 22.04.2025 за номером 19.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Седнівської селищної ради
Чернігівського району Чернігівської області
на 2025 – 2029 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

Протокол № 1

від «_07_»_квітня_2025 р.

с-ше Седнів
2025 рік

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА		3
РОЗДІЛ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА РЕЖИМ ПРАЦІ	5
РОЗДІЛ 3	ОПЛАТА ПРАЦІ	8
РОЗДІЛ 4	ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я	11
РОЗДІЛ 5	ВІДПУСТКИ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ	13
РОЗДІЛ 6	СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ	15
РОЗДІЛ 7	ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА	16
РОЗДІЛ 8	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВА	16
РОЗДІЛ 9	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ	17
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради	19
Додаток 2	Перелік посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку в комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради	26

Адміністрація комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради, в особі директора Веремієнко І.С., уповноваженої особи власника – Седнівської селищної ради (далі – *Роботодавець*), з однієї сторони, та трудовий колектив комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради (далі – *Трудовий колектив*), в особі уповноваженого представника трудового колективу фахівця соціальної роботи Кочкиної І.В., що діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради за № 1 від «07» квітня 2025 р., з другої сторони, далі разом – Сторони, уклали цей Колективний договір (далі – *Договір*) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Договір* є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради (далі – Центр надання соціальних послуг).

Договір визначає узгоджені позиції, зобов'язання і дії сторін, що його уклали, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Центру надання соціальних послуг.

1.2. Положення і норми *Договору* розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами) (далі – КЗпП України), Закону України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (із змінами), Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами), Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» (із змінами), Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (із змінами) (далі – Закон про відпустки), Закону України від 05.07.2012 № 5067-VI «Про зайнятість населення» (із змінами), Закону України від 01.07.2022 № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів України.

1.3. *Договір* схвалюється загальними зборами *Трудового колективу*. Підписання *Договору* уповноваженими представниками сторін здійснюється не пізніше п'яти робочих днів з моменту його схвалення.

1.4. *Договір* набирає чинності з дня повідомної реєстрації і діє протягом 2025 – 2029 років, або до часу підписання нового колективного договору.

1.5. *Договір* зберігає чинність у випадках:

зміни складу, структури, найменування Центру надання соціальних послуг;

реорганізації Центру надання соціальних послуг протягом строку, на який цей *Договір* укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

зміни директора Центру надання соціальних послуг протягом строку дії *Договору*, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового колективного договору чи внесення змін та/або доповнень до *Договору*;

ліквідації Центру надання соціальних послуг протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. У період воєнного стану *Договір* діє в рамках Закону України від 12.05.2015 № 389 «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини під час воєнного стану.

1.7. Зміни до *Договору* вносяться за взаємною згодою Сторін. Сторона, яка ініціює внесення змін до *Договору*, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в семиденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Внесення змін до *Договору* оформляється додатковою угодою до нього, яка є невід'ємною частиною *Договору*.

1.8. *Договір* підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства. *Роботодавець* протягом п'яти робочих днів з дня підписання *Договору* обома Сторонами забезпечує його подання на повідомну реєстрацію до управління соціального захисту населення.

1.9. *Роботодавець* протягом трьох робочих днів після реєстрації *Договору* ознайомлює з його умовами всіх працівників під підпис. У разі внесення змін до *Договору* *Роботодавець* протягом трьох робочих днів доводить ці зміни до відома всіх працівників під підпис.

1.10. Положення *Договору* є обов'язковими для обох Сторін. Жодна зі Сторін протягом дії *Договору* не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну взятих на себе зобов'язань або зупинення їх виконання.

1.11. При реалізації *Договору* Сторони зобов'язуються демонструвати взаємну довіру, домагатися взаєморозуміння і відвертості, уникати конфронтації; спірні питання, які виникають в процесі реалізації положень *Договору*, вирішувати згідно із законодавством шляхом ведення переговорів, на паритетних засадах.

1.12. *Роботодавець* визнає уповноваженого представника *Трудового колективу* єдиним повноважним представником всіх працівників Центру надання соціальних послуг в колективних переговорах.

1.13. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного *Договору* переходять до правонаступників Сторін.

1.14. Невід'ємною частиною *Договору* є додатки до цього договору.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧІЙ ЧАС ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру надання соціальних послуг, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності його роботи.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру надання соціальних послуг, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів.

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

2.1.5. Доводити до відома членів *Трудового колективу* про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з *Трудовим колективом*. Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти *Трудовому колективу* не пізніше їх застосування.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками Центру надання соціальних послуг в порядку, встановленому чинним законодавством України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників Центру надання соціальних послуг порівняно до умов, встановлених чинним законодавством, цим *Договором*.

2.1.8. До початку роботи працівника Центру надання соціальних послуг за укладеним трудовим договором або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу:

роз'яснити під особистий підпис права та обов'язки працівника, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру надання соціальних послуг та положеннями *Договору*;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж під особистий підпис працівника щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони.

2.1.9. Надавати працівникам Центру надання соціальних послуг роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

2.1.10. Не вимагати від працівників Центру надання соціальних послуг виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (стаття 31 КЗпП України).

2.1.11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника Центру надання соціальних послуг, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків, визначених законодавством (пункти 3, 4, 6, 7, 8 частини першої статті 40, пункти 3, 4, 6 частини першої статті 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України.

2.1.12. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (стаття 42¹ КЗпП України).

2.1.13. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини першої статті 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу в Центрі надання соціальних послуг.

2.1.14. Не допускати звільнення працівника з ініціативи *Роботодавця* в період тимчасової непрацездатності цього працівника (крім випадків, передбачених пунктом 5 частини першої статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Центру надання соціальних послуг).

2.1.15. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості членів *Трудового колективу*, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України.

2.1.16. При виникненні вільних вакансій на посади в Центрі надання соціальних послуг в першу чергу пропонувати їх зайняття членам *Трудового колективу*, що бажають бути переведеними на ці посади і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.17. Звільнення працівників Центру надання соціальних послуг за пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

2.1.18. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (стаття 50 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 Кодексу законів про працю України).

2.1.19. У разі потреби працівники Центру надання соціальних послуг

можуть залучатися до виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною.

2.1.20. Режим роботи працівників Центру надання соціальних послуг регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру надання соціальних послуг (**додаток 1**), програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо на території Центру надання соціальних послуг, так і за його межами.

2.1.21. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП України).

2.1.22. Залучати до роботи в надурочний час працівників Центру надання соціальних послуг як виняток, за їх згодою.

2.1.23. Здійснювати компенсацію за роботу у вихідні або святкові й неробочі дні працівникам Центру надання соціальних послуг, яких було спеціально відряджено для роботи у ці дні, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.24. Установлювати наказом *Роботодавця* гнучкий режим робочого часу для працівників Центру надання соціальних послуг у разі необхідності при виникненні або посиленні загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, поширення епідемії, пандемії. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (стаття 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Центру надання соціальних послуг.

2.1.25. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з *Трудовим колективом* не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

2.1.26. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.27. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.28. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально - психологічного клімату.

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

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Центру надання соціальних послуг.

2.2.2. Дотримуватись вимог чинного законодавства та положень *Договору* щодо режиму праці і відпочинку, трудових відносин тощо.

2.2.3. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.4. Забезпечити співпрацю з *Роботодавцем* з метою попередження порушень Сторонами норм трудового законодавства.

2.2.5. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації працівників Центру надання соціальних послуг.

2.2.6. Утримувати робоче місце, обладнання, документацію в належному порядку.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати в Центрі надання соціальних послуг оплату праці працівників відповідно до Законів України, *Договору* та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання.

3.1.2. Конкретні розміри заробітної плати, доплат і надбавок працівників Центру надання соціальних послуг встановлюються відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями, наказу Міністерства соціальної політики України №526 від 18.05.2015 р. «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування та служб для сім'ї, дітей та молоді» із внесеними змінами та доповненнями, наказу Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України №1873 від 14.12.2018 р. «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років

працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

3.1.3. Проводити підвищення посадових окладів (ставок) соціальним працівникам та фахівцям з соціальної роботи Центру надання соціальних послуг на 15 відсотків за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, згідно із підпунктом 2.6 пункту 2 додатку 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519.

3.1.4. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати :

надбавки:

за вислугу років, керівнику, фахівцям з соціальної роботи та соціальним робітникам Центру надання соціальних послуг (відповідно до абзацу 4 частини другої постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», пунктів 2, 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України 15.06.2011 № 239, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. №1873):

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

за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (стимулююча надбавка), працівникам Центру надання соціальних послуг, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Конкретний розмір цієї надбавки встановлюється адміністрацією Центру надання соціальних послуг. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, працівникам Центру надання соціальних послуг, у розмірі 20 відсотків до посадового окладу (тарифної ставки) (пункт 8 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики

України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519);

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначенні надбавки скасовуються або зменшуються.

доплати:

до рівня розміру мінімальної заробітної плати, працівникам Центру надання соціальних послуг до посадового окладу (тарифної ставки), за повністю виконану місячну (годинну) норму праці (стаття 3⁻¹ Закону України «Про оплату праці»);

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), **за суміщення професій (посад)**, **за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт**, працівникам Центру надання соціальних послуг, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

3.1.5. Здійснювати преміювання працівників Центру надання соціальних послуг відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи до державних, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці згідно із Положенням про преміювання працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області, затвердженим рішенням тридцять сьомої сесії восьмого скликання Седнівської селищної ради № 8 від 29 березня 2024 року.

3.1.6. Преміювання директора Центру надання соціальних послуг, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням Седнівського селищного голови (в.о. селищного голови) в межах наявних коштів на оплату праці.

3.1.7. Забезпечувати в Центрі надання соціальних послуг гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (стаття 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.1.8. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам Центру надання соціальних послуг заробітну плату шляхом перерахування коштів на особисті карткові рахунки працівників, відкриті в банківській установі України (в межах зарплатного проєкту), двічі на місяць, за який здійснюється виплата:

виплата заробітної плати за першу половину місяця – до 16 числа місяця,

виплата заробітної плати за другу половину місяця – до 30 числа поточного місяця.

3.1.9. У разі виникнення збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (стаття 115 КЗпП України, стаття 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.1.10. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку цієї відпустки (стаття 115 КЗпП України).

3.1.11. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

3.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України), за запитом працівника.

3.1.13. Проводити індексацію всіх грошових виплат у розмірі і в порядку, встановлених чинним законодавством (у межах затвердженого фонду оплати праці).

3.1.14. Зберігати за працівниками середній заробіток під час вимушеного простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (військова агресія, епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо). В інших випадках оплату простою здійснювати з розрахунку 2/3 заробітку.

3.1.15. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в Центрі надання соціальних послуг, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (стаття 18 Закону України від 08.09.2005 № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.16. Керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного *Договору* й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

3.2.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень *Договору* у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов роботи відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

4.1.2. Затверджувати посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.1.3. Періодично протягом року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування Центру надання соціальних послуг.

4.1.4. Уживати заходів щодо приведення устаткування та обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

4.1.5. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених *Договором*.

4.1.6. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.1.7. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед працівників Центру надання соціальних послуг.

4.1.8. Забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.1.9. Забезпечити організацію проведення щорічних періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Центру надання соціальних послуг.

За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

Всі витрати працівників на проходження щорічних періодичних медичних оглядів передбачити в кошторисі на утримання Центру надання соціальних послуг з місцевого бюджету.

4.1.10. При настанні під час роботи нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

4.1.11. Створити умови для навчання працівників основам домедичної допомоги.

4.1.12. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

4.2.2. Вимагати від *Роботодавця*, у разі загрози життю та/або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці.

5. ВІДПУСТКИ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Закону про відпустки.

5.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з *Трудовим колективом*, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для *Роботодавця*, так і для працівників Центру надання соціальних послуг.

5.1.3. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (стаття 10 Закону про відпустки).

5.1.4. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи *Роботодавця* допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з *Трудовим колективом* за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.5. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам Центру надання соціальних послуг з ненормованим робочим днем відповідно до статті 8 Закону про відпустки (додаток 2).

5.1.6. Надавати відпустки працівникам Центру надання соціальних послуг у разі смерті близьких родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, а також особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (пункти 8, 9 частини першої статті 25 Закону про відпустки).

5.1.7. Надавати щорічні відпустки (або їх частини) працівникам Центру надання соціальних послуг, за заявами працівників, у випадках:

необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

наступного звільнення (стаття 3 Закону про відпустки);

приєднання (як перед, так і після) до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

продовження відпустки на підставі частини другої статті 11 Закону про відпустки (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності та пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).

5.1.8. Надавати працівникам Центру надання соціальних послуг додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.9. Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі надання соціальних послуг.

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

5.1.10. Надавати працівникам Центру надання соціальних послуг соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів;

інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

5.1.11. Надавати працівникам Центру надання соціальних послуг за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку або за згодою сторін, відповідно до статей 25, 26 Закону про відпустки.

5.1.12. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам Центру надання соціальних послуг за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та *Роботодавцем*, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (частина третя статті 12 Закону про відпустки).

5.1.14. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в Центрі надання соціальних послуг.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Центру надання соціальних послуг.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із *Роботодавцем* в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (стаття 124 КЗпП України, абзац 3 частини другої статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. В обов'язковому порядку до 5 січня погоджувати з *Роботодавцем* графік відпусток працівників Центру надання соціальних послуг на поточний рік.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу V «Відпустки. Час відпочинку» *Договору*.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виплати працівникам Центру надання соціальних послуг допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.2. Забезпечити здійснення оплати листків непрацездатності перших п'яти днів за рахунок фонду оплати праці Центру надання соціальних послуг (крім листків непрацездатності, які повністю компенсуються за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності).

6.1.3. Забезпечити підготовку та надання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Центру надання соціальних послуг.

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Сторони зобов'язуються:

- 7.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в Центрі надання соціальних послуг.
- 7.2. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно статті 147 КЗпП України.
- 7.3. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території Центру надання соціальних послуг, працівник позбавляється 100% премії за поточний місяць або до нього застосовуються інші заходи дисциплінарного впливу, згідно із КЗпП України (визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).
- 7.4. Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.
- 7.5. Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна Центру надання соціальних послуг) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.
- 7.6. Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника *Трудового колективу*, не допускати втручання в його діяльність або перешкоджання їх здійсненню.
- 8.1.2. Надавати уповноваженому представнику *Трудового колективу* всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього *Договору*, у тому числі в частині контрольного доступу до книги наказів, трудових книжок працівників, документів щодо обліку робочого часу, відпусток, заяв та скарг працівників, а також книги їх реєстрації.
- 8.1.3. Розглядати протягом 7 робочих днів вимоги і подання уповноваженого представника *Трудового колективу* щодо усунення порушень законодавства про працю та/або *Договору*, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 8.1.4. Не застосовувати до уповноваженого представника *Трудового колективу* дисциплінарних стягнень без погодження *Трудового колективу*.

8.1.5. Не допускати звільнення з роботи уповноваженого представника *Трудового колективу* за ініціативою Роботодавця без отримання на це згоди від *Трудового колективу*.

8.1.6. Безоплатно надавати уповноваженому представнику *Трудового колективу* обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку та канцтовари для забезпечення його діяльності.

8.1.7. Погоджувати з уповноваженим представником *Трудового колективу* питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників Центру надання соціальних послуг.

8.2. Уповноважений представник *Трудового колективу* зобов'язується:

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

8.2.2. Роз'яснювати членам *Трудового колективу* їх права та обов'язки.

8.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку Центру надання соціальних послуг.

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

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Контроль за виконанням *Договору* здійснювати як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.2. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього *Договору*.

9.3. Систематично (щоквартально) проводити робочі зустрічі *Роботодавця* та уповноваженого представника *Трудового колективу* щодо обговорення стану виконання *Договору*, результати доводити до відома *Трудового колективу*.

9.4. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього *Договору* на загальних зборах *Трудового колективу* (щорічно, не пізніше лютого місяця).

9.5. У разі невиконання або несвоечасного виконання зобов'язань за цим *Договором*, озвучувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень *Договору* без об'єктивних причин, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Цей *Договір* укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із Сторін та Управлінні соціального захисту населення.

Колективний договір підписали:

від Роботодавця

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Седнівської селищної ради



від Трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу комунальної
установи «Центр надання
соціальних послуг» Седнівської
селищної ради

Алексей Рокмена І.В.
(власне ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради

Протокол № 1
від «_07_» _квітня_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради

від «_07_» _квітня_ 2025 р.
№ _22_ - ОД_

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Седнівської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між директором комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради та її працівниками, та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню до сумлінної праці.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

1.4. В комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради (далі - Центр надання соціальних послуг) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці. Трудова дисципліна

забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил розв'язує директор Центру надання соціальних послуг у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Центру надання соціальних послуг.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Реалізація права працівників Центру надання соціальних послуг на працю здійснюється відповідно до Конституції України та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Працівники Центру надання соціальних послуг приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

При прийнятті на роботу особа має подати:

заяву на ім'я директора Центру надання соціальних послуг;

паспорт та облікову картку платника податків;

трудова книжку, оформлену у встановленому порядку;

диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);

згоду на використання персональних даних;

фотокартку;

автобіографію.

2.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Прийняття на роботу до Центру надання соціальних послуг оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (стаття 48 КЗпП України).

2.6. Працівники Центру надання соціальних послуг можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової

книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням займаної посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центрі надання соціальних послуг. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру надання соціальних послуг.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (0110-93).

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором Центру надання соціальних послуг.

2.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором директор Центру надання соціальних послуг зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та повідомити під підпис про істотні умови праці;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.13. При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.14. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру надання соціальних послуг, який оголошується працівникові під розпис.

2.16. У день звільнення працівникові видається трудова книжка із внесеним до неї записом про звільнення, а також проводиться розрахунок з цим працівником у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю

(пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця директор Центру надання соціальних послуг зобов'язаний у день звільнення видати цьому працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

3.1. Правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.

3.2. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям. Для соціальних робітників забезпечити надання спецодягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання.

3.3. Створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, забезпечити видачу заробітної плати у встановлені терміни.

3.4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

3.5. Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

3.6. Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

3.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

ІV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Працівники Центру надання соціальних послуг мають право на:

4.1. Отримання заробітної плати, премії, доплат, надбавок та матеріальної допомоги.

4.2. Безпечні та належні умови праці.

4.3. Соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Просування по службі згідно з чинним законодавством України з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання покладених на них обов'язків.

4.5. Захист своїх законних прав і інтересів, професійної честі, гідності, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.6. Професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї

кваліфікації згідно із планом та поза межами плану підвищення кваліфікації Центру надання соціальних послуг на відповідний рік.

4.7. Користування відпустками, передбаченими Законом України «Про відпустки» та Колективним договором.

4.8. Ведення колективних переговорів і укладення Колективного договору через свого уповноваженого представника, а також на інформацію про виконання Колективного договору.

Працівники Центру надання соціальних послуг зобов'язані:

4.9. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру надання соціальних послуг, відповідні посадові інструкції.

4.10. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

4.11. Працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.12. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти керівництву.

4.13. Бережливо ставитися до майна Центру надання соціальних послуг - обладнання, інвентаря, матеріалів тощо.

4.14. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватись гігієни праці та санітарних норм і правил.

4.15. Дотримуватись етичних норм поведінки, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні.

4.16. Своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА РЕЖИМ РОБОТИ

5.1. Для працівників Центру надання соціальних послуг встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями - субота, неділя.

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення щоденної роботи

Початок роботи: 8.00 год.;

Закінчення роботи: 16.00 год.;

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 00 хвилин.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня

скорочується на одну годину (стаття 73 КЗпП України).

5.4. У разі потреби працівники Центру надання соціальних послуг можуть залучатися до виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною.

5.5. На час посилення збройної агресії, виникнення загрози поширення епідемії, пандемії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися гнучкий режим робочого часу за наказом директора Центру надання соціальних послуг. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

5.6. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення застосовуються директором Центру надання соціальних послуг шляхом підписання відповідного наказу, який оголошується директором або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

7.2. За порушення трудової дисципліни згідно із статтею 147 КЗпП України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 статті 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. Відповідно до частини третьої статті 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Центру надання соціальних послуг шляхом видання відповідних наказів.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Стягнення оголошується в наказі директора Центру надання соціальних послуг і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене наказ доводиться до відома всіх працівників.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.12. Уповноважений представник трудового колективу Центру надання соціальних послуг не може бути підданий дисциплінарному стягненню без попередньої згоди трудового колективу Центру надання соціальних послуг.

7.13. Директор Центру надання соціальних послуг має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Центру надання соціальних послуг.

ПОГОДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради

Протокол № 1
від «_07_» _квітня_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради

від «_07_» _квітня_ 2025 р.
№ _05_ - К_

ПЕРЕЛІК

посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку в комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Седнівської селищної ради

Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер роботи працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Кількість днів (календарних) додаткової відпустки
1	Директор	5
2	Фахівець з соціальної роботи	5
3	Головний бухгалтер	5
4	Соціальний робітник	5

Підстава: пункт 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.

Прошито, промудровано
та скріплено печеткою 26 арк.
Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних
послуг»

Селіничської селищної ради

Чернівецької області

Чернівецького району

с. Селічи

№ 517

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

с. Селічи

