Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Центру соціальних служб
Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської
області
Протокол № 1
від 05 листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Центру соціальних служб Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області
на 2022- 2025 роки

Зміст колективного договору

Розділ І. Загальні положення.....3-4

Розділ ІІ. Господарсько – економічна діяльність та розвиток Центру 4-5

Розділ ІІІ. Трудові відносини.....5-7

Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку.....7-9

Розділ V. Нормування та оплата праці.....9- 10

Розділ VI. Охорона праці.....10-11

Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації.....11-12

Розділ VШ. Контроль за виконанням договору 12

Додатки до колективного договору.....13

Розділ І. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру соціальних служб Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі — Центр).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1.Сторонами колективного договору є:

Директор Центру соціальних служб Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області в особі директора, Бровко Наталії Олександрівни представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження (далі - Роботодавець) з однієї сторони і представник трудового колективу в особі Клепач Наталії Юр'ївни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Центру у сфері реалізації посадових прав та обов'язків, захищає та відстоює їх трудові, соціально-економічні права та інтереси (далі - Представник), з іншої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.

1.3.4. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Центру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.
1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.
1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.
Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.
1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.
1.6. Ознайомлення працівників з Договором.
1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець доводить його до відома всіх працівників Центру під підпис.
1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з Договором під підпис.
1.6.3. Зміни, доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Розділ II. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Центру

2.1. Роботодавець зобов'язується:
2.1.1. Відповідно до завдань, передбачених положенням про Центр, 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.
2.2. Працівники зобов'язуються:
2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Центру.

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

2.3. Сторони зобов'язуються:
Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру.

Розділ III Трудові відносини

3.1. 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. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.
3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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.
3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, зокрема, у разі:

- реорганізації Центру;
- структурних змін в організації управління Центром;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Центру, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з

підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпПУ та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Центру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпПУ з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.7. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпПУ) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки).

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

4 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

6. Затверджувати режим роботи, за погодженням з представником трудового колективу.

7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

9. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

залишення на роботі відповідно до ст.ст. 42, 42-1 КЗпПУ. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю .

Сторони домовились,

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надасться також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

Розділ IV. Режим роботи, робочий час та час відпочинку

Сторони домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.
2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
3. Початок робочого дня о 8.00 годині ранку, кінець о 17.15 годині, в п'ятницю о 16.00 годині.
4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Роботодавець зобов'язується:

1. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.
3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону. України "Про відпустки").
4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".
5. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
6. Встановити працівникам основну щорічну оплачувану відпустку відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» тривалістю 24 календарних дня.
7. Надавати щорічну додаткову відпустку відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» тривалістю 7 (сім) календарних днів як працівникам з ненормованим робочим днем (згідно додатку).
8. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану

відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Закон України від 19.05.2009 року № 1343-IУ „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних дітей" ч.1 ст.19 ЗУ „Про відпустки" „7 календарних днів" замінено на „10 календарних днів", та у ч. 2 ст. 19 ЗУ „Про відпустки" замінено „14 календарних днів" на „17 календарних днів". Закон набрав чинності з 01.01.2010 року).

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

10. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників,за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу ,відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

11. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

12. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 3 робочих дні у випадках :

народження дитини(батькові);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті близьких родичів.

13. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством із погодженням з представником трудового колективу з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

14. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні.

У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ V. Нормування праці та оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників Центру на основі єдиної тарифної сітки.

2. Спільно з тарифікаційною комісією розглядати питання оплати праці з метою збільшення тарифних окладів.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з представником трудового колективу питання оплати праці в установі.

4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі в місяць: аванс за першу половину - 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок за II половину в останній робочий день поточного місяця (в окремих випадках за першу половину поточного місяця не пізніше 22 числа). При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати.

З метою посилення матеріального заохочення працівників Центру щодо підвищення ефективності та якості у роботі застосовується система матеріального стимулювання.

У Центрі застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за
- місяць;
- винагорода за загальні результати роботи за рік;
- винагорода за вислугу років;

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Центру посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Центру;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Центру (дні народження та річниці трудового стажу в Центрі).

Передбачити у кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці, видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі .

6. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання.

7. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1,2 і 6 ст. 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога .

9. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" проводити індексацію заробітної плати.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
5. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України „Про охорону праці");

- працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

– забезпечувати створення на кожному робочому місці умов праці згідно вимог нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці);

- організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України „Про охорону праці");

Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

Працівники зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці (ст.14 Закону України „Про охорону праці").

Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством:

1. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати:
- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі посадового окладу.
3. Надавати матеріальну допомогу сім'ї працюючого на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним Законодавством.

7.2. Працівникам Центру у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

Розділ VIII. Контроль за виконанням Договору.

8.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами та двосторонньою комісією.

При порушенні вимог Договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.

8.2. За порушення і невиконання колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Додатки до колективного договору:

1.Правила внутрішнього трудового розпорядку;
2.Положення про преміювання.

Директор

_____ І.А.Бровко

Представник трудового колективу

_____ Н.Ю.Клепач

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу
Центру соціальних служб Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області
Протокол № 1
від 05 листопада 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Директор Центру соціальних служб
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області

_____Н.О. Бровко

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Центру соціальних служб Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Центру соціальних служб Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Центру), розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України із змінами, інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Центру, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни.
Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого й сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.
4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу.
5. Правила доводяться до відома працівників Центру під розписку

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України та Кодексу законів про працю України.
2. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами. Крім випадків, коли законами України передбачено інше.
3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- заяву про прийняття на роботу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.
Військовозобов'язані подають також військовий квиток та його копію.
4. Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Центру здійснюється наказом директора.

З наказом директора про прийняття працівника на роботу (про призначення на посаду) працівник ознайомлюється під розписку.

6. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі директора. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, виконання якої йому доручається.
Умови про випробування терміном не більше трьох місяців зазначаються у наказі директора про прийняття на роботу.
Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.
8. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови та оплату праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правила внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією (під розписку);
- визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.
9. Кожному працівнику робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в Центр не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.
Трудові книжки працівників Центру зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідальному за ведення кадрового діловодства призначеного наказом директора Центру
Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
10. Припинення трудових відносин між Центром та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.
11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Центр письмово за два тижні.
У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, директор своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.
12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.
13. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником.

14. У день звільнення відповідальний за ведення кадрового діловодства зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу директора Центру та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки і права працівників

1. Працівники зобов'язані:
дотримуватись Конституції України, інших нормативно-правових актів;
не допускати порушень прав та свобод людини і громадянина;
сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі;
не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Центру;
зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
не допускати дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Центру або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
виконувати свої службові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій,
постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, розпорядження і вказівки своїх керівників;
діяти в межах своїх повноважень: у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів;
своєчасно подавати відповідальному за ведення кадрового діловодства відомості про зміни, що відбулися у працівника (вступ до навчального закладу та його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).
2. Працівники мають право:
користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, працівників Центру та інших осіб;
брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачення або підозри;
на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси, при потребі - в судовому порядку.
3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад працівників і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. Основні обов'язки директора Центру

1. Директор Центру зобов'язаний:
під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
постійно вдосконалювати організацію роботи, забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації та професійної майстерності працівників;
створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;
контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України, своєчасно надавати пільги і компенсації згідно з чинним законодавством;
забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я та безпеки працівників;
2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, директор Центру здійснює свої повноваження разом з трудовим колективом.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

3. Початок і закінчення роботи працівників Центру та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок – Четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. - 13 год. 00 хв.	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня 17 год. 15 хв. 16 год. 00 хв.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).
5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.
6. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні проводиться в одинарному розмірі.
7. Відповідно до статті 35 Закону України «Про відпустки» надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.
8. За наказом директора працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.
9. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток установлюється директором Центру за погодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення роботи Центру та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 30 грудня поточного року, затверджується директором центру і доводиться до відома всіх працівників.
Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

VI. Заохочення за сумлінну працю

1. За сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників райдержадміністрації застосовуються такі заохочення:
преміювання;
нагородження Почесною грамотою;
2 Заохочення оголошується директором Центру, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.
3. Преміювання працівників визначається Положенням про преміювання працівників Центру.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
догана;
звільнення з роботи.
3. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин.

4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.
7. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.
8. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.
9. Стягнення оформляється наказом директора в якому зазначаються мотиви .його застосування. Про стягнення працівникові, на якого воно накладене, повідомляється під розписку. Наказ керівника в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.
10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Центру, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру соціальних служб
Хорольської міської ради

_____Н.О.Бровко

05 листопада 2021року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Центру соціальних служб Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 30.08 2002 року № 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", постанови Кабінету міністрів України від 23.11.2016 року № 840 "Деякі питання оплати праці працівників установ,закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказів Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 "Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді" (із змінами) та від 05.10.2005 року № 308/519 "Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (із змінами).

І.Загальні положення.

1.1.Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних та професійного свята, ювілейних дат.
1.2.В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт спеціалістам може бути виплачена одноразова премія, згідно наказу директора за рахунок економії фонду оплати праці.
1.3.Преміювання працівників здійснюється у межах коштів на преміювання, передбачених в кошторисі на відповідний бюджетний період та за рахунок економії фонду заробітної плати.
1.4.Преміювання директора здійснюється за погодженням з головою Хорольської міської ради..

ІІ. Порядок визначення розміру премії.

2.1.Фонд преміювання утворюється за рахунок коштів, передбачених у кошторисі та економії фонду заробітної плати за відповідний бюджетний період.
2.2.Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання в абсолютній сумі, в розмірі посадового окладу або у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час і відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.
2.3.Пропозиції про розмір премії кожному працівнику вносить директор залежно від особистого вкладу працівника у загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.4.Премії не виплачуються працівникам:

2.4.1.За час перебування в основній, додатковій та інших відпусках, передбачених чинним законодавством.

2.4.2.До яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення на весь період його дії до зняття дисциплінарного стягнення.

2.4.3.Які звільнилися з роботи за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни.

2.4.4.Які перебували на лікарняному з тимчасової втрати працездатності.

2.5.Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

2.5.1.За неналежне виконання своїх службових обов'язків, порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку документів,тощо.

2.4.4.За допущені порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

ІІІ. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1.Директором до 22 числа місяця, в якому планується преміювання, подається службова записка до голови Хорольської міської ради для погодження розміру преміювання.

3.2.Провідний бухгалтер до 20 числа звітного місяця розраховує розмір фонду преміювання та розраховує суму премії працівникам за результати роботи за відповідний місяць, квартал.

3.3.На підставі поданих директором пропозицій провідний бухгалтер готує проект наказу на преміювання працівників і подає його на підпис директору, в разі його відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності), заступнику директора.

3.4.Нарахування та виплата премії здійснюється в терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.5.Преміювання працівників за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, за наявності кошторисних призначень та економії фонду заробітної плати на відповідний бюджетний рік.

Провідний бухгалтер Г.Д.Носенко

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 19 (дев'ятнадцять) аркушів

Полтавська область, Лубенський район, місто Хорол
ЦЕНТР ... ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Ідентифікаційний код 43395411

Л.О. Бровко