

Житомирський міський центр соціальних служб міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025-2028 роки

Схвалено

Протокол №1 від 30.01.2025 року

м. Житомир

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюються регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (далі – Центру). Договір укладено на 2025-2028 роки.

1.2. Сторони колективного договору:

1.2.1. Сторонами Договору є роботодавець в особі директора Житомирського міського центру соціальних служб міської ради Юрченко Ольги Іванівни (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та трудовий колектив Центру, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (далі – Уповноважений) Твердохліб Олег Михайлович.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори і угоди», Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки затвердженої рішенням міської ради від 04.11.2021 №363, рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 07.07.2021 року «Про затвердження Порядку повідомної реєстрації колективних договорів» № 724, та інших законодавчих актів.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору.

1.5. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на загальних зборах колективу і підписання сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.6. Предметом Договору є система організації та оплати праці, гарантій та пільг щодо соціально-економічного та побутового обслуговування працюючих.

1.7. Положення Договору поширюються та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Центру або перегляду цього Договору.

1.8. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали.

1.10. Договір встановлює взаємні зобов'язання роботодавця і трудового колективу зі зміцнення трудової дисципліни, виконання кожним членом колективу своїх посадових обов'язків.

1.11. Колективний договір укладається в письмовій формі у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.12. Розбіжності, що виникають при укладанні або виконанні колективного договору, розв'язуються в порядку, встановленому законодавством.

II. Виробничі та трудові відносини. Забезпечення зайнятості

Сторони визначають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою сторони домовилися:

2.1. Будувати свої взаємовідносини, відповідно до чинного законодавства України і цього Договору, та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

2.2. Забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.3. Уживати заходи, спрямовані на протидію та припинення мобінгу (цькування), а також щодо відновлення порушених наслідком мобінгу прав.

2.4. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань та функцій, покладених на Центр;

2.6. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової та виконавчої дисципліни, вживати до них заходи дисциплінарного та громадського впливу;

2.7. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників;

2.8. При звільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;

- виплачувати працівникам, що звільняються у зв'язку зі скорочення штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

- у разі неможливості працевлаштування в установах та на підприємствах міста сприяти працевлаштуванню працівників через Житомирський міський центр зайнятості.

2.9. З метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт, за узгодженням з уповноваженим трудового колективу, вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.10. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.11. У випадку змін в організації праці (оптимізації, реорганізації організаційно-штатної структури, ліквідації), що тягне за собою скорочення чисельності чи штату або погіршення умов праці, працівники персонально попереджуються про реорганізацію або майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

2.12. З метою підвищення ефективності роботи, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.13. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження роботодавця.

2.14. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

2.15. Поважати права один одного, членів колективу, дотримуватися етики поведінки, трудової дисципліни.

2.16. Бережно ставитися до майна Центру, використовувати майно за призначенням, економно та раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.17. Утримувати своє робоче місце в належному стані, дотримуватися режиму роботи Центру та розпорядку дня.

III. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.

3.1. Робочий час і час відпочинку встановлюються відповідно до діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів (визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми, передбаченої у статті 50 Кодексу законів про працю України.

3.4. Надавати працівникам Центру відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку.

3.4.1. Основна щорічна відпустка працівників складає не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюються більша тривалість основної відпустки:

- особам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується до 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

Перенесення щорічної відпустки відбувається за згодою між працівником і роботодавцем за наявності об'єктивних причин.

Щорічну відпустку може бути поділено на частини за згодою сторін за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.4.2. У перший рік роботи право на щорічну відпустку настає після шести місяців безперервної роботи в даній установі.

3.5. Надавати працівникам Центру інші додаткові відпустки:

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.6. Надавати додаткову соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку

дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.7. За потреби надавати працівника Центру додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з статтями 13-20 Закону України «Про відпустки».

3.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, відповідно до законодавства згідно із затвердженим переліком (додаток 2).

3.9. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, відповідно до законодавства згідно із затвердженим переліком (додаток 3).

3.10. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Трудовий колектив зобов'язується:

3.11. Дотримуватися вимог КЗпП України, законів України «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та трудової дисципліни.

3.12. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівників. Підтримувати у трудовому колективі відносини, що зумовлюють атмосферу співпраці та доброзичливості.

3.13. Постійно підвищувати рівень своєї компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності, володіти комп'ютерною та оргтехнікою, підвищувати рівень цифрової грамотності.

3.14. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію Центру.

3.15. Не розголошувати персональні дані осіб та конфіденційну інформацію, що стали відомі у зв'язку із виконанням посадових обов'язків, та іншу службову інформацію. За розголошення персональних даних та конфіденційної інформації винні працівники несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

3.16. Дбайливо ставитися до обладнання, техніки, майна, дотримуватися правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок та чистоту на робочих місцях і в приміщенні.

IV. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці», та Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

4.2. Роботодавець має право в межах фонду оплати праці встановлювати працівникам наступні доплати та надбавки:

- доплата до посадового окладу за використання дезінфікуючих засобів (10%)
- доплата за ведення військового обліку (до 50%);

- доплата за роботу у нічний час (до 40%);
- доплата за роботу у святковий і неробочий день;
- надбавка за високі досягнення у праці (до 50%);
- надбавка до посадового окладу за стаж роботи;
- надбавка за особливий характер праці (до 50%);
- надбавка за звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» (20%);
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

4.3. Заробітна плата працівникам Центру виплачується за місцем роботи у національній валюті України за першу половину місяця 15 числа, і за другу половину місяця 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки, відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки». Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника. Посадові оклади працівників Центру встановлюються, відповідно до чинного законодавства та затвердженого штатного розпису.

4.4. У межах фонду заробітної плати допускається додаткове преміювання працівників, яке проводиться відповідно до Положення про преміювання (додаток № 4).

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за час перебування у відрядженні здійснювати згідно із нормами, передбаченими чинним законодавством.

4.6. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.7. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

4.9. Згідно зі ст. 103 Кодексу законів про працю України про запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення, працівники повідомляються не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження, з обов'язковим попередженням уповноваженого трудового колективу за 3 місяці до введення.

4.10. Робота у святкові і неробочі, а також вихідні дні оплачується у подвійному розмірі або надається інший день для відпочинку (за бажанням працівника).

4.11. Всім працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

V. Індексація заробітної плати

5.1. Індексація здійснюється відповідно до статті 33 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-12 від 12.06.2016 року, Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами та доповненнями), та Постанови Кабінету Міністрів від 11 лютого 2016 р. № 77 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 і від 9 грудня 2015 р. № 1013».

VI. Умови і охорона праці

Роботодавець Центру зобов'язується:

6.1. Забезпечити гарантії прав працівників на охорону праці, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечувати належний стан робочих місць, відповідно до вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

6.3. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від

~~нещасних~~ випадків на виробництві і професійних захворювань в порядку і на умовах, ~~встановлених~~ законодавством.

6.4. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці.

6.5. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, миючі та ~~необхідні~~ засоби працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням (додаток 5).

6.6. Організувати роботу з належного утримання робочих та санітарно-побутових ~~приміщень~~.

6.7. Проводити, відповідно до чинного законодавства, розслідування нещасного ~~випадку~~ в установі, залучаючи до цього уповноваженого трудового колективу.

6.8. Забезпечити, згідно з ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці», витрати на охорону праці встановити в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.9. Інформувати під підпис про умови праці в установі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства.

Трудовий колектив Центру зобов'язується:

6.10. Додержуватися вимог по охороні праці, протипожежної безпеки, вживати заходи для попередження надзвичайних ситуацій, тримати в чистоті і порядку своє робоче місце.

6.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку.

6.12. Обирати уповноваженого з питань охорони праці, який контролює додержання працівниками нормативних актів про охорону праці.

VII. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими представниками.

7.2. Підсумки виконання колективного договору проводиться двічі на рік на загальних зборах колективу.

7.3. Відповідальність за порушення чи невиконання колективного договору визначається ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

VIII. Заключні положення

8.1. Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Роботодавець забезпечує реєстрацію колективного договору та його тиражування у необхідній кількості.


Роботодавець

Директор ЖМЦССМР



Ольга ЮРЧЕНКО

Уповноважений трудового колективу


(підпис)

Олег ТВЕРДОХЛІБ

Житомирський міський центр соціальних служб міської ради

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- I. Загальні положення.
- II. Порядок прийому і звільнення працівників.
- III. Основні обов'язки працівників.
- IV. Основні обов'язки роботодавця.
- V. Робочий час і час відпочинку.
- VI. Заохочення за успіхи у роботі.
- VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці раціонального використання робочого часу працівниками Житомирського міського центру соціальних служб міської ради (далі за текстом - Центр) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.2. При прийомі на роботу проводиться стажування з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівника.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови оплати праці та дата з якої працівник приступає до виконання обов'язків.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлено про випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної

(невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудових відносин допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівництво Центру протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

2.8. Керівництво Центру зобов'язано видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Центру, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це керівництво Центру письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і керівництвом Центру трудові відносини можуть бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Центру.

У день звільнення працівникові видається його трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то дирекція Центру в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

- 3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Центрі.
- 3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівництва Центру, координаторів структурних підрозділів, внутрішні положення, посадові інструкції та інші локальні нормативні акти Центру.
- 3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Центру.
- 3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації отримувачів послуг, матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Уважно та з розумінням ставитися до колег, підтримувати сприятливий психологічний мікроклімат в колективі, вирішувати спірні питання у формі конструктивного діалогу не переходячи на особистості.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

- 4.1. Установа по відношенню до працівників зобов'язана:
 - 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною і іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.
 - 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 4.1.4. Неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають виконанню функціональних обов'язків працівників, для профілактики професійного вигорання.
 - 4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.
 - 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
 - 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Центрі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Центру:

- початок роботи – 08:30 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12:30 год. до 13:30 год.;
- закінчення роботи – 17:30 год.;
- вихідні дні - субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Центру з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Центру щорічно надається основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру. При складанні графіка враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Центру.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами

за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Центру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Керівництво Центру має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством, у тому числі порушення Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Центру безпосередньо за виявленням проступку, 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.

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

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

При обранні виду стягнення керівництво Центру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення керівництво Центру має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.



Ольга ЮРЧЕНКО

Уповноважений трудового колективу

(підпис)

Олег ТВЕРДОХЛІБ

Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1.	Заступник директора – це начальник відділу соціальної роботи	4
2.	Соціальний менеджер	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Бухгалтер I категорії	4
5.	Інспектор з кадрів	4
6.	Провідний юрисконсульт	4
7.	Психолог I категорії	4



Роботодавець
Директор ЖМЦССМР

Ольга ЮРЧЕНКО

Уповноважений трудового колективу

Олег ТВЕРДОХЛІБ

(підпис)

Додаток № 3
до колективного
договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають
право на додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1.	Директор	7



Роботодавець
Директор ЖМЦССМР


(підпис)

Ольга ЮРЧЕНКО

Уповноважений трудового колективу


(підпис)

Олег ТВЕРДОХЛІБ

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професії	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)
1.	Завідувач господарством	Костюм робочий (куртка та штани)	12
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат	6
		Міючі засоби	3



Роботодавець
Директор ЖМЦССМР

Ольга ЮРЧЕНКО

(підпис)

Уповноважений трудового колективу

Олег ТВЕРДОХЛІБ

(підпис)