

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

Виконавчий комітет

Павлоградської міської ради

Реєстраційний номер *11/24*

Від „08“ березня 2024 р.

Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

(або зміни до колективного договору)

Павлоградського міського центру соціальних служб

на 2024 – 2029 роки

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
„02“ січня 2024 р.  
Протокол № 01

м. Павлоград  
2024

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ПАВЛОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ**

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу Павлоградського  
міського центру соціальних служб

Протокол № 01 від 02.01.2024 року

Підписаний:

від Павлоградського міського центру  
соціальних служб

від трудового колективу  
Павлоградського міського центру  
соціальних служб

Директор

Провідний бухгалтер

\_\_\_\_\_ Світлана ВІЛЬХОВА

\_\_\_\_\_ Олена БРЕДИХІНА

02 січня 2024 року

02 січня 2024 року

м. Павлоград  
2024

## 1. Загальні положення

1.1. Павлоградський міський центр соціальних служб в особі директора Вільхової Світлани Вікторівни, яка представляє адміністрацію центру (далі – адміністрація центру), з однієї сторони, і колектив Павлоградського міського центру соціальних служб в особі провідного бухгалтера Бредихіної Олени Сергіївни (далі – колектив), з другої сторони, на основі чинних нормативно-правових актів України уклали даний колективний договір про наступне.

1.2. Даний колективний договір регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємодії згоди інтересів сторін, а також створення умов підвищення ефективності роботи центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. У будь-якому випадку, якщо положення даного колективного договору суперечить положенням діючих нормативно-правових актів України, то застосовуються положення діючих нормативно-правових актів України.

Якщо новими нормативно-правовими актами України, прийнятими після підписання цього колективного договору, встановлено інші положення, ніж ті, що передбачені даним колективним договором, то застосовуються положення нових нормативно-правових актів України.

1.4. Положення даного колективного договору розповсюджується на всіх працівників Павлоградського міського центру соціальних служб і є обов'язковим як для адміністрації центру, так і для працівників.

1.5. Колективний договір складений на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди“, інших нормативно-правових актів України, набирає чинності з дня його підписання і діє протягом п'яти наступних років після дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. До закінчення строку дії даного колективного договору сторони за взаємною згодою мають право продовжити його дію на новий установлений ними строк шляхом внесення змін до даного колективного договору. Зміни до колективного договору вносяться в такому ж порядку, який визначений чинними нормативно-правовими актами України для укладення колективного договору. Зміни, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів“.

1.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів“ даний колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування центру, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють собою припинення дії договору.

1.8. Питання, не вирішені даним колективним договором, вирішуються сторонами на підставі чинних нормативно-правових актів України.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.10. Колективний договір стосовно соціально-побутових компенсацій та пільг розповсюджується на жінок чи інших осіб, які знаходяться у відпустках для догляду за дітьми.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

## **2. Зміни в організації праці**

2.1. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право працівників на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.2. Про наступне вивільнення працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за два місяці.

2.3. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці адміністрація центру пропонує працівникові іншу роботу в центрі. При відсутності роботи за відповідною посадою, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в центрі, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас, у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України „Про зайнятість населення“, адміністрація центру доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.4. Ліквідація, реорганізація центру, зміна форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання трудовому колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації центру у випадках змін в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання центру, скорочення чисельності або штату працівників, може бути проведено лише за попередньою згодою трудового колективу.

2.6. При припиненні трудового договору у випадках змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання центру, скорочення чисельності або штату працівників, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

### **3. Забезпечення ефективної зайнятості, соціально-побутові питання**

#### **3.1. Адміністрація центру зобов'язується:**

3.1.1. З метою забезпечення ефективної зайнятості, для виконання виробничих завдань своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень:

забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці;

забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази;

систематично оновлювати майно, своєчасно його ремонтувати і належно обслуговувати.

3.1.2. Регулярно ознайомлювати працівників центру з питань фінансово-господарської діяльності та перспектив розвитку.

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу згідно з нормативно-правовими актами України.

3.1.4. Вживати заходи щодо підвищення ефективності роботи, запровадити систему морального заохочення.

3.1.5. Забезпечувати збереження майна.

3.1.6. Чітко визначати обсяг повноважень за посадою працівника відповідно до нормативно-правових актів України.

3.1.7. Щорічно, під час формування бюджетних запитів передбачати видатки на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці" не менше 0,1 % від фонду оплати праці за попередній рік.

#### **3.2. Працівники зобов'язуються:**

3.2.1. Своєчасно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати, в межах посадових обов'язків, розпорядження адміністрації центру, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), вимог нормативних актів з охорони праці.

3.2.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному порядку.

3.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання та майна, раціонально витрачати електроенергію та економно користуватися службовим телефонним зв'язком, нести відповідальність за збереження майна центру, яким користуються.

3.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.2.5. Сприяти ефективності роботи Павлоградського міського центру соціальних служб.

## 4. Оплата праці

4.1. Питання регулювання оплати праці визначається Кодексом законів про працю України, Законом України „Про оплату праці“, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Порядок виплати заробітної плати здійснюється в строки:

за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;

за другу половину – 30 числа поточного місяця.

Виплата відпускних здійснюється в строки:

працівникам, яким встановлений термін відпустки з 1 по 15 числа поточного місяця, виплачуються відпускні разом з заробітною платою за другу половину минулого місяця;

працівникам, яким встановлений термін відпустки з 15 числа до кінця поточного місяця, виплачуються відпускні разом з виплатою заробітної плати за першу половину поточного місяця.

4.3. Посадові оклади (оклад) не можуть бути нижче встановленого державного мінімуму.

4.4. Преміювання працівників проводиться відповідно до затверджених асигнувань.

4.5. Прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфекційні засоби у роботі, встановлюється доплата в розмірі 10% від окладу.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати працівникам повідомляється про суми коштів, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці з обов'язковим наданням кожному працівнику розрахунку його заробітної плати.

4.7. Працівникам надається матеріальна допомога у розмірі посадового окладу у межах асигнувань, встановлених бюджетом на оздоровлення.

## 5. Гарантії, компенсації, пільги

5.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення (за згодою сторін) в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

5.2. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Розмір оплати праці працівникам, які направлені у службове відрядження, не може бути нижчим середнього заробітку.

5.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

5.4. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.5. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в центрі.

5.6. Відрахування із заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості центру можуть проводитись за наказом керівника центру:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках адміністрація центру вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю України, а також при направленні на навчання та у зв'язку з виходом на пенсію.

5.7. При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку (частина друга статті 128 Кодексу законів про працю України).

5.8. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 Кодексу законів про працю України) за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

5.9. Працівникам надаються основні, додаткові, творчі та соціальні відпустки з урахуванням пільг та гарантій, за умови надання необхідних документів та у випадках, передбачених законодавством України.

## **6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

6.1. Режим праці та відпочинку регламентується чинними нормативно-правовими актами України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи і графіком роботи із розрахунку нормальної подовженості робочого часу.

6.2. При прийомі на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється з наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, регламентом роботи, положенням про преміювання, протипожежним інструктажем та інструктажем з охорони праці, функціональними обов'язками за посадою.

6.3. У центрі встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08:00,

закінчення роботи з понеділка по четвер – 17:00, у п'ятницю – 15:48,

перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 13:48,

субота і неділя – вихідні дні.

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

6.4. При регулюванні робочого часу в центрі сторони виходять із того, що нормальна тривалість не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності із діючим законодавством.

6.5. Сторони домовились, що протягом строку дії колективного договору в центрі працюють в режимі 5-ти денного робочого тижня, з двома вихідними днями.

6.6. Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових безвідкладних питань лише за наказом адміністрації центру та для виконання невідкладної та непередбаченої роботи. Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

6.7. За угодою між працівником і адміністрацією центру 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 з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація центру зобов'язана встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.8. Сторони домовились про використання передбачених законодавством відпусток:

6.8.1. Щорічна основна відпустка:

тривалістю 24 календарні дні;

особам з інвалідністю I і II груп тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.



6.8.2. Щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем, які займають посади, визначені у Додатку 2 до колективного договору.

6.8.3. Інші види відпусток, передбачені законодавством, зокрема, соціальні відпустки у розмірах згідно діючого законодавства:

у зв'язку з вагітністю та пологами;

для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

одинокій жінці або батькові, що виховує дитину без подружжя, жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю.

Умови, тривалість і порядок надання відпусток здійснюється на підставі нормативно-правових актів України.

6.9. Графік щорічних відпусток затверджується не пізніше 15 січня поточного року.

## **7. Умови і охорона праці, заборона дискримінації**

7.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на директора центру.

Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Директор центру не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці директор центру зобов'язана повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На директора центру покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

Трудовий колектив обговорює і схвалює комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролює виконання цих планів.

7.2. Адміністрація центру зобов'язана вживати заходів щодо оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження передових технологій, позитивного досвіду з охорони праці тощо та сприяти проведенню щорічного профілактичного медичного огляду працівників.

7.3. Працівники зобов'язані:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку центру;

співпрацювати з директором центру у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої (робочої) ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.4. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на директора центру.

Трудовий колектив через обраного ним уповноваженого, контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці в центрі.

7.5. У випадках, передбачених законодавством, на директора центру покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

7.6. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.7. Сторони запровадили План заходів щодо охорони праці (Додаток 3).

7.8. Адміністрація центру зобов'язується:

7.8.1. Забезпечувати, у відповідності до нормативно-правових актів України, рівні права та можливості незалежно від того працівник жінка чи чоловік.

7.8.2. Не допускати проявів дискримінації до працівників та осіб, які приймаються на роботу.

## **8. Контроль за виконанням колективного договору**

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

На прохання працівника йому надається для огляду колективний договір.

8.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

8.3. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 25 числа місяця наступного за минулим роком дії договору, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Павлоградського міського центру соціальних служб (далі - центр)**

### **I. Загальні положення**

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником центру трудового договору за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівником центру — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – 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 керівником центру необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила погоджуються загальними зборами трудового колективу центру, за поданням керівника центру відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право запитати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівнику під розпис.

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

Фактичне допущення працівника до роботи керівником центру вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення необхідно видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від центру кошти.

### **3. Робочий час, час відпочинку**

3.1. У центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи - о 8-00 годині
- закінчення роботи - о 17-00 годині
- перерва для харчування та відпочинку - з 13-00 до 13-48

3.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник центру може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.5. Виходячи з виробничих потреб керівником центру, за погодженням з трудовим колективом може встановлюватись інший режим праці.

3.6. Під час виконання роботи поза межами центру (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, у яку він відряджений.

Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

3.7. Залучення працівників до надурочної роботи дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.8. У центрі встановлюються дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя, святкові та неробочі дні, передбачені законодавством.

3.9. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому керівником центру чи за його дорученням відповідною особою.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується керівником центру за погодженням з трудовим колективом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси центру, особисті інтереси працівників.

3.11. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

## **4. Основні обов'язки працівників та керівника центру**

### **4.1. Працівники зобов'язані:**

- своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж робочого дня за винятком перерв на відпочинок, харчування та задоволення фізіологічних потреб;
- виконувати розпорядження керівництва;

- виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, співпрацювати з адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- виконувати вимоги, передбачені посадовою інструкцією;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території центру;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами центру.

#### **4.2. Керівник центру зобов'язаний:**

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації, забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці та видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в центрі;
- створювати умови для відпочинку.

## **5. Права працівників та керівника центру**

### **5.1. Працівник має право:**

- на належні безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності роботи;
- бути членом професійної спілки з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### **5.3. Керівник центру має право:**

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

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна центру.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник центру повинен запитати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками центру.

За особливі трудові досягнення керівник центру разом трудовим колективом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



**СПИСОК ПОСАД**  
**працівників Павлоградського міського центру**  
**соціальних служб, яким надається щорічна додаткова відпустка**

Щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем, які займають наступні посади:

- директор;
- провідний бухгалтер;
- соціальний менеджер;
- провідний фахівець із соціальної роботи;
- фахівець із соціальної роботи I категорії.

**Додаток 3:**  
до Колективного договору ПМЦСС  
від 02.01.2024 року

**ПЛАН**  
заходів Павлоградського міського центру  
соціальних служб щодо охорони праці

<b>№</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Термін виконання</b>
1	Ознайомлення працівника при прийнятті на роботу з колективним договором, роз'яснення умов праці	Директор	Постійно
2	Здійснення нагляду за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері профілактики пожежної безпеки центру	Відповідальний за охорону праці	Постійно
3	Проведення інструктажу з дотримання правил пожежної безпеки серед працівників центру	Відповідальний за охорону праці	2 рази на рік та у разі необхідності
4	Впровадження у роботу місячника безпеки життєдіяльності та днів пожежної безпеки	Відповідальний за охорону праці	Два рази на рік
5	Відпрацювання з колективом плану евакуації на випадок пожеж та інших надзвичайних ситуацій	Відповідальний за охорону праці	Два рази на рік
6	Поновлення інструкцій про заходи пожежної безпеки в кабінетах	Відповідальний за охорону праці	Щороку у січні та у разі необхідності протягом року
7	Забезпечення центру миючими та дезінфікуючими засобами	Провідний бухгалтер	Постійно
8	Забезпечувати належне комплектування та поповнення аптечки	Відповідальний за охорону праці	Постійно
9	Передбачати фінансування охорону праці згідно чинного законодавства. Не витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі.	Провідний бухгалтер	Постійно

**ПРОТОКОЛ № 1**  
засідання трудового колективу  
Павлоградського міського центру  
соціальних служб

02 січня 2024 року

м. Павлоград

**I. ПРИСУТНІ.**

1.1. Штатна чисельність Павлоградського міського ЦСС складає 8 осіб.

1.2. Присутні на засіданні трудового колективу - 5 осіб.

Обрано:

- Головуючою - директора Павлоградського міського ЦСС  
Вільхова С.В.;
- секретарем – провідного фахівця із соціальної роботи ПМЦСС  
Гречишкіну Ю.В..

**II. ЧЕРГА ДЕННА.**

2.1. Про делегування повноважень представнику трудового колективу по врегулюванню соціально - трудових відносин.

2.2. Про розгляд на загальному засіданні трудового колективу ПМЦСС „Колективного договору Павлоградського міського центру соціальних служб“ (з додатками), який буде викладений у новій редакції.

**III. СЛУХАЛИ.**

3.1. По п.2.1. Черги денної виступила головуєча про обрання уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору провідного бухгалтера Бредихіну О.С.

3.2. По п.2.2. Черги денної виступила головуєча та запропонувала схвалити проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Павлоградського міського ЦСС (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

По всіх питаннях Черги денної проголосували одностайно - «ЗА».

Голова

\_\_\_\_\_

Світлана ВІЛЬХОВА

Секретар

\_\_\_\_\_

Юлія ГРЕЧИШКІНА