

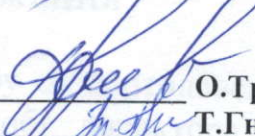
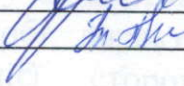


ПІДПИСАНО:  
Від Роботодавця:  
Від Працівників:

  
\_\_\_\_\_  
Я. Куштан  
  
\_\_\_\_\_  
Я. Сокач  
  
\_\_\_\_\_  
О. Травіна  
  
\_\_\_\_\_  
Т. Гнатик

Директор Закарпатського обласного  
центру соціальних служб:  
Уповноважений представник:  
28 травня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРАЦІВНИКАМИ  
ЗАКАРПАТСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ  
НА 2021 – 2026 РОКИ

Схвалений загальними зборами  
Працівників Закарпатського центру  
соціальних служб  
25 травня 2021 року  
Протокол №3

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Сторонами Колективного договору є роботодавець Закарпатський обласний центр соціальних служб, в особі директора Травіної Ольги Валеріївни (далі–Роботодавець), з однієї сторони та працівники Закарпатського центру соціальних служб, в особі Гнатик Тетяни Іванівни (далі–Працівники), з другої сторони (далі–Сторони).

1.2.Колективний договір (далі–Договір) укладений відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і є актом, який регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Закарпатського центру соціальних служб.

1.3.Договір укладено з метою:

- а)визначення прав та обов'язків Сторін;
- б)регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в)покращення умов праці Працівників;
- г)визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток№ 1).

1.4.Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5.Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1; 2; 3; 4; 5; 6).

1.6.Жодна із Сторін, що підписали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.7.Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.8.Особливості питання чинності Договору:

- Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір;
- після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір;
- у разі реорганізації Закарпатського обласного центру соціальних служб (далі - Центру) Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9.Усі Працівники повинні бути ознайомлені з договором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

## II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Кожен Працівник зобов'язується:
- дотримуватись вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України;
  - дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1);
  - бережно ставитись до майна Центру, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;
  - сумлінно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки;
  - дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
  - зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність;
  - не розголошувати інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

## III. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

### 3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1.1. Роботодавець затверджує для кожного Працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

3.1.2. Роботодавець зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

3.1.2.1. вчасно, два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату:

- заробітну плату за першу половину місяця у розмірі 50 відсотків нарахованої заробітної плати з урахуванням утримань, але не менше оплати за фактично відпрацьований час – 12 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – 27 числа поточного місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплату здійснювати на передодні.

3.1.2.2. Створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці; розміщувати Працівників у кабінетах, дотримуючись законодавчо встановлених санітарно-гігієнічних норм; для виконання функціональних обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

3.1.2.3. Не допускати дискримінації Працівників за будь-якими її формами.

3.1.2.4. Тимчасове переведення Працівника на іншу роботу, або виконання обов'язків, не обумовлених трудовим договором, допускається лише за його згодою.

3.1.2.5. Надавати Працівникам щорічні оплачувані відпустки з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.1.3. При проведенні реорганізації, скорочення чисельності Працівників, разового вивільнення 10 і більше відсотків Працівників, Роботодавець не пізніше, як за два місяці персонально письмово попереджає Працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Центрі, а у випадку неможливості або відмови Працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. Зберегти протягом одного року за Працівником, звільненим з Центру у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу. Працівникам Центру у разі звільнення в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності Працівників виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.1.4. Роботодавець може скликати та проводити збори Працівників Центру.

3.2.1. Роботодавець зобов'язується:

## 3.2. Оплата праці

### 3.2.1. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1.1. Забезпечити оплату праці Працівникам залежно від займаної посади (тарифних ставок, ставок заробітної плати) визначених, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) Єдиної тарифної сітки, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року, встановлення доплат, надбавок, премій та інших виплат передбачених для працівників установ соціальних служб згідно чинного законодавства.

3.2.1.2. Забезпечити оплату праці Працівників відповідно до:

- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»;
- наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 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);
- штатного розпису та кошторису;
- інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

3.2.1.3. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.2.1.4.Проводити преміювання Працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Закарпатського обласного центру соціальних служб, затвердженого 21 квітня 2021 року №50 (додаток №2).

3.2.1.5.Працівникам, які вибувають у чергову відпустку, виплачувати заробітну плату в розмірі посадового окладу та матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у терміни, передбачені діючим законодавством, а саме: не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2.2.Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду домісця призначення і назад в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

### 3.3. Соціальне забезпечення

#### 3.3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.3.1.1.Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування Працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.3.1.2.Надавати Працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових обставин працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

3.3.1.3.Не залишати поза увагою ветеранів, колишніх працівників центру, залучати їх до проведення святкових заходів, надавати, при потребі, допомогу.

3.3.2. У межах кошторисних призначень на оплату праці Роботодавець:

- у разі смерті Працівника виплачує одному із членів сім'ї померлого одноразову грошову допомогу у розмірі 100 відсотків мінімальної заробітної плати встановленої у відповідності до чинного законодавства на момент надання допомоги;

- виплачує індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством;

#### 3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

##### 3.4.1.Роботодавець зобов'язується:

3.4.1.1.При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 30 хвилин, п'ятниця – 6 годин; вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи Працівників Центру визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.1.3. Надавати Працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до Закону України „Про відпустки” та інших нормативно-правових актів, зокрема:

#### **Щорічну основну відпустку:**

- Працівникам – тривалістю не менше, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору;
- Працівникам, особам з інвалідністю I і II групи – тривалістю 30 календарних днів;
- Працівникам, особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів.

#### **Щорічну додаткову відпустку:**

- Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 3);
- Працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп'ютером та іншою електронно-обчислювальною технікою - тривалістю до 4 календарних дні (додаток № 4);

#### **Соціальна додаткова відпустка на дітей:**

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або, які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі, у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором Центру, а за його відсутності з поважних причин, заступником директора до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного Працівника.

3.4.1.4. Працівникам, згідно з їх заявами, надавати короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

3.4.1.5. Своєчасно надавати Працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (згідно статей 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.4.1.6. Забезпечити надання Працівникам, які є донорами, пільг, та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.4.1.7. Уповноваженому представнику Працівників надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах Працівників, але не менше ніж 2 години на тиждень.

### **3.5. Охорона праці та здоров'я**

#### **3.5.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці.

3.5.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення техногенної, протипожежної безпеки та охорони праці (додаток № 5).

3.5.1.3. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

3.5.1.4. Обладнати і укомплектувати центр аптечками першої медичної допомоги і утримувати їх в комплектності та у відповідності до термінів зберігання.

3.5.1.5. Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

3.5.1.6. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

3.5.1.7. Сприяти оздоровленню дітей Працівників центру в оздоровчих таборах, таборах відпочинку та інших закладах.

## **VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Працівники центру уповноважують на представництво своїх інтересів представника Працівників, який зобов'язаний:  
– скликати та проводити збори Працівників центру;

- ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною від Роботодавця з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;
- сприяти проведенню й вимагати від Роботодавця виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- погоджувати кандидатури до відзначення державними нагородами.

4.2.Роботодавець зобов'язаний надавати уповноваженому представнику необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

## **V. ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ**

5.1.Захищати законні права та інтереси Працівників Центру при розгляді трудових спорів.

5.2.Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3.Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Договору з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.4. Представляти та відстоювати інтереси Працівників (за їх зверненням) у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Роботодавцем.

5.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Роботодавцем необхідних документів у разі страхового випадку.

5.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення.

5.7.Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед Працівників.

5.8.Не допускати виникнення трудових конфліктів Працівників із Роботодавцем з питань, внесених у цей Договір.

## **VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1.Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись як додаток до Договору на спільному засіданні Сторін.

6.2.Контроль за виконанням Договору здійснюється робочою комісією з представників Сторін, що вели переговори з його укладення (додаток № 6).



Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на зборах Працівників Центру.

6.4. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов Договору згідно із законодавством.

6.5. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній Стороні і мають однакову юридичну силу.

6.6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

Від Роботодавця:

Директор ЗОЦСС

(підпис)

Травіна



28 травня 2021

Від Працівників:

Уповноважений представник

(підпис)

Т.Гнатик

(підпис)

28 травня 2021

## II. ПОРЯДОК ПРИБИТТЮ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники виконують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний повністю висловити до знання своєї особи, трудову книжку, а у випадках передбачених законом, також документ про освіту (спеціальність, спеціалізацію), про наявність інших трудових договорів.

**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважений представник працівників

Т. Гнатик

„28” травня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор



О. Гравіна

„28” травня 2021 року

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського обласного центру соціальних служб (далі – Центру), режим роботи, умови перебування працівника в центрі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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 в центрі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4.Правила в центрі затверджуються загальними зборами Працівників за поданням директора центру (далі-Директора).

1.5.Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють у центрі, підпис.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2.При укладенні трудового договору 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.

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

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

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

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування 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; осіб з інвалідністю, 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 трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник, або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Роботодавець центру зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній 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 трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника, або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між роботодавцем і працівником центру трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець 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, проводиться 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.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники центру зобов'язані:

3.1.1. Вчасно 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 роботодавця, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні акти установи.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, 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 роботодавця.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

- початок роботи - о 8.00 год. квіт. часу;
- перерва на відпочинок і харчування - з 12.00 год. до 12.30 год. квіт. часу;
- закінчення роботи з запланованим по четвер - о 17.00 год. квіт. часу;

**IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

- 4.1.1.Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 4.1.2.Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 4.1.3.Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4.Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5.Забезпечувати систематичне підвищення ділової (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-трудоxв питань в установі.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників центру встановлюється п`ятиденний робочий тиждень.

Тривалість щоденної роботи по днях тижня:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 30 хвилин;
- п`ятниця - 6 годин.

Режим роботи:

- початок роботи – о 8.00 год. київ. часу;
- перерва на відпочинок і харчування - з 12.00 год. до 12.30 год. київ. часу;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – о 17.00 год. київ. часу;

- закінчення роботи в п'ятницю – о 14.30 год. київ. часу.

Надаються два вихідні дні на тиждень: субота і неділя.

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

Згідно статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників центру не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором центру за погодженням з працівниками. Директор центру вправі встановити для певної категорії працівників ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливості нормування праці, часу, трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється загальнозстановлений в установі режим робочого часу.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

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 трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам центру надається щорічна відпустка. Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки визначається у відповідності до Закону України «Про відпустки» та укладеним колективним договором. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з основною відпусткою або окремо від неї. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком слідуєчих випадків, передбачених ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даній установі за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружити яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором центру не пізніше 05 січня поточного року, і доводиться до відома всіх працівників. Кожний конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджуються між працівником та директором центру. При складанні графіка враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.9. 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.

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

5.12. За сімейними обставинами працівникам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю до 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## 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.

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

6.2.Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Заохочення оголошуються наказом і відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються

### VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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 директором центру. Дисциплінарне стягнення застосовується 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.

При обранні виду стягнення директор центру повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення директор центру повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним трудовим законодавством. А саме: подати оскарження до



комісії по трудовим спорам у трьохмісячний строк з дня, коли дізнався про дисциплінарне стягнення, або звернутися безпосередньо до суду в 10-ти денний строк після вручення виписки з протоколу засідання комісії по трудовим спорам.

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.

Директор центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд працівників Центру.

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

7.7. Правила вивіщуються в відділах на видному, доступному місці.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Наказ Закарпатського обласного  
 центру соціальних служб  
 «21» квітня 2021 р. № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Закарпатського обласного центру**  
**соціальних служб**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Закарпатського обласного центру соціальних служб (далі – Центр), розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 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), Положення про Закарпатський обласний центр соціальних служб, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 07.12.2020 № 722.

1.2. Положення про преміювання (далі – Положення) передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за ініціативність у реалізації покладених на них обов’язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень керівництва Центру, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у роботу Центру, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання утвореного у відповідності до пункту 3.1. цього Положення.

1.3 Згідно з цим Положенням проводиться преміювання всіх працівників, які працюють в Центрі, у тому числі і працівників, які залучаються до виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими угодами.

1.4. Цим Положенням передбачені такі види преміювання:

- за результатами роботи протягом місяця;
- за результатами роботи протягом кварталу;
- за результатами роботи протягом півріччя;
- за результатами роботи протягом року;
- до державних і професійних свят та ювілейних дат;
- до святкових днів визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Центру проводиться з урахуванням пункту 1.4 цього Положення.

4.2. Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням тодішнього керівника.

### 2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Розмір преміювання працівників Центру за результатами роботи протягом місяця, кварталу, півріччя, року залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Центру з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених Положенням про Центр, структурний підрозділ Центру, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученням керівника Центру;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань та робіт (участь у провадженні реформ галузі, роботі комісій, робочих групах, виконання господарських робіт, у тому числі тих, що не входять до посадових обов'язків, тощо);
- безумовного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника Центру, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.2. Розмір премії виплачується у межах коштів, зазначених пунктом 3.1. цього Положення без обмеження максимального розміру.

2.3. Преміювання до державних і професійних свят, ювілейних дат, святкових днів визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, здійснюється у межах економії фонду оплати праці без обмеження максимального розміру.

2.4. Преміювання до державних і професійних свят, ювілейних дат, святкових днів визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України не підлягають працівники Центру які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустці без збереження заробітної плати, що надається працівникам в обов'язковому порядку.

### 2. Порядок формування фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання працівників Центру формується за рахунок:

- фонду преміювання передбаченого у кошторисних призначеннях на оплату праці працівників Центру;
- за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Фонд преміювання працівників Центру є єдиним цілим незалежно від джерела його формування.

3.3. Преміювання працівників Центру може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадового окладу.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Центру проводиться з урахуванням пункту 1.4. цього положення.

4.2. Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням голови обласної державної адміністрації за погодженням заступника голови обласної державної адміністрації.

4.3. Преміювання працівників Центру здійснюється за рішенням директора Центру.


4.4. В разі відсутності директора Центру преміювання працівників Центру здійснюється за рішенням виконуючого обов'язки директора Центру.

робочий час у відповідності до статті 8 Закону України  
«Про відпустки»

№ п/п	Найменування професії, посади	К-сть одиниць	Визначена тривалість додаткової відпустки календарних днів
1	Директор	1	7
2	Заступник директора	1	7
3	Головний бухгалтер	1	7
4	Начальник відділу методичного забезпечення судієвської роботи	1	7
5	Начальник відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання	1	7
6	Начальник відділу підвищення професійних компетенцій надавачів соціальних послуг	1	7
7	Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи	1	7
Всього:		7	штатних одиниць

## ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник працівників  
Закарпатського обласного центру  
соціальних служб

  
Т. Гнатик  
„ 28 ” травня 2021 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Закарпатського обласного центру  
соціальних служб

  
О. Тривіна  
„ 28 ” травня 2021 року

М.П. код 22111467

УКРАЇНА \* ВІСНОВА \* УКРАЇНА

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Закарпатського обласного центру соціальних служб, які мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий час у відповідності до статті 8 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Найменування професії, посади	К-сть одиниць	Визначена тривалість додаткової відпустки календарних днів
1	2	3	4
1.	Директор	1	7
2.	Заступник директора	1	7
3.	Головний бухгалтер	1	7
4.	Начальник відділу методичного забезпечення соціальної роботи	1	7
5.	Начальник відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання	1	7
6.	Начальник відділу підвищення професійних компетенцій надавачів соціальних послуг	1	7
7.	Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи	1	7
	Всього:	7	штатних одиниць

ПОГОДЖУЮ:  
 Уповноважений представник працівників  
 Т. Гнатик  
 „ 28 ” травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Директор  
 О. Травіна  
 „ 28 ” травня 2021 року



### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Закарпатського обласного центру соціальних служб, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці у відповідності до статті 8 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Найменування професії, посади	К-сть одиниць	Визначена тривалість додаткової відпустки календарних днів
1	2	3	4
<b>Адміністративний персонал</b>			
1.	Бухгалтер	1	4
2.	Юрисконсульт	1	4
3.	Діловод	1	4
4.	Водій автотранспортних засобів	1	---
5.	Прибиральник службових приміщень	1	---
<b>Відділ методичного забезпечення соціальної роботи</b>			
6.	Методист	1	4
7.	Методист	1	4
8.	Соціальний менеджер	1	4
9.	Соціальний менеджер	1	4
10.	Соціальний менеджер	1	4
11.	Фахівець із соціальної роботи	1	4
12.	Фахівець із соціальної роботи	1	4
13.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	1	4
<b>Відділ організації навчальних заходів для сімейних форм виховання</b>			
14.	Методист	1	4
15.	Методист	1	4
16.	Методист	1	4
17.	Практичний психолог	1	4
18.	Практичний психолог	1	4
<b>Відділ підвищення професійних компетенцій надавачів соціальних послуг</b>			
19.	Методист	1	4
20.	Методист	1	4

21.	Методист	1	4
22.	Методист	1	4
23.	Практичний психолог	1	4

**Відділ інформаційно-аналітичної роботи**

24.	Соціальний менеджер	1	4
25.	Фахівець із соціальної роботи	1	4

		<b>Всього:</b>	<b>25 штатних одиниць</b>
--	--	----------------	---------------------------

1.	Забезпечити стан інформаційно-комунікаційної мережі в лабораторії та в офісі центру.		Щотижня	Листопад 2019
2.	Удосконалити інформаційні та комунікаційні ресурси і рекламні матеріали, інформувати про роботу працівників центру з метою залучення студентів до роботи.		Варесень	Листопад 2019
3.	Пройти навчання з метою підвищення кваліфікації працівників центру.	1200	Варесень	Листопад 2019
4.	Забезпечити утримання в належному стані інформаційно-комунікаційних мереж та обладнання.	400	Варесень	Листопад 2019
5.	Друк комплексу технічних матеріалів для центру та надання послуг з виготовлення матеріалів на замовлення керівництва центру.	300	Червень	Відповідальний за автотранспорт: Пасхалюк О.Ю. Листопад 2019
6.	Організувати навчання працівників центру з питань безпеки праці, особливості праці, пожежної безпеки та БЖД. Провести ряди перевірок технічного стану електричних ящиків, електричних кабелів та обладнання електрообладнання.		Травень Серпень Листопад	Листопад 2019
7.	Принести відповідальність за автотранспортне підприємство центру та страхування.	1400	Травень	Відповідальний за автотранспорт: Пасхалюк О.Ю.

Директор

*[Signature]*  
Т.Григорук

*[Signature]*  
Т.Григорук


24  
Додаток № 5  
О.Травіна

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор  
28 травня 2021 р.  
СЛУЖБ  
код 22111467

**ПЛАН комплексних заходів Закарпатського обласного центру соціальних служб з охорони праці на 2021 рік**

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Вартість, грн.	Термін виконання	Відповідальні за охорону праці
1.	Перевіряти стан інженерно-технічних комунікацій, що є в підпорядкуванні та/або в оренді центру	---	Щотижня	Лівак Є.Ю.
2.	Уточнити та відпрацювати схему евакуації та порядок і регламент оповіщення, інформування та зв'язку працівників центру в разі виникнення екстрених ситуацій	---	Вересень	Лівак Є.Ю.
3.	Пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі членам комісії з перевірки знань з охорони праці	1200	Вересень	Лівак Є.Ю.
4.	Забезпечувати утримання в постійній готовності протипожежних засобів та інвентарю	1400	Вересень	Лівак Є.Ю.
5.	Доукомплектувати та придбати аптечки для центру і автотранспортного засобу необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	800	Червень	Відповідальний за автотранспорт Нікітіна О.Ю. Лівак Є.Ю.
6.	Організувати навчання працівників центру з питань охорони праці, обізнаності з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках, основні заходи по забезпеченню електробезпеки, основні шкідливі виробничі фактори	---	Травень Серпень Листопад	Лівак Є.Ю.
7.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду та страхування	1400	Травень	Відповідальний за автотранспорт Нікітіна О.Ю.

Директор

 О.Травіна

Уповноважений представник працівників центру

 Т.Гнатик



**СКЛАД**  
**робочої комісії по веденню колективних переговорів**  
**з укладання колективного договору та контролю за його виконанням**

**Від Сторін:**

**- роботодавця:**

Куштан Ярослава Іванівна	начальник відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання
Гедеш Надія Іванівна	головний бухгалтер

**- працівників центру:**

Сокач Ярослав Іванович	начальник відділу методичного забезпечення соціальної роботи
Кацьора Андріана Іванівна	начальник відділу підвищення професійних компетенцій надавачів соціальних послуг

Директор

О.Травіна

Уповноважений представник працівників центру

Т.Гнатик

22

Листок № 2

Згідно з рішенням комісії по вивченню виконавчих актів  
визначено конкурсний порядок та контроль за його виконанням

Він Європейський

Робочий

Відомості про виконавця	Відомості про замовника
Відомості про виконавця	Відомості про замовника

Відомості про виконавця	Відомості про замовника
Відомості про виконавця	Відомості про замовника

ПРОНУМЕЛОВАНО 25 (двадцять п'ять) арк. № 1/2011

Директор ЗОЦ  
М.П.



ГРАВІНА

*[Handwritten signature]*

О.Т.Григорук

Т.Г.Григорук