

СХВАЛЕНО

Загальними зборами колективу
Ужгородського міського територіального центру
протокол № 1 від 24.05.2021 року

РОЗДІЛ I. Загальні положення

РОЗДІЛ II. Виробничі відносини

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я

РОЗДІЛ VII. **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.
Відповідальність сторін

Між роботодавцем та працівниками Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2021-2025 роки

Додаток 2. План комплексних заходів з охорони праці по Ужгородському міському територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2021 рік.

Додаток 3. Протокол загальних зборів колективу Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради від 24.05.2021 р. № 1.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРАЦІВНИКАМИ УЖГОРОДСЬКОГО МІСЬКОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2021-2025 РОКИ

- РОЗДІЛ I. Загальні положення
- РОЗДІЛ II. Виробничі відносини
- РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників
- РОЗДІЛ IV. Оплата праці
- РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку
- РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я
- РОЗДІЛ VII. Соціальні гарантії та виплати
- РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.
Відповідальність сторін

Додатки до колективного договору

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

Додаток 2. План комплексних заходів з охорони праці по Ужгородському міському територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2021 рік.

Додаток 3. Протокол загальних зборів колективу Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради від 24.05.2021 р. № 1.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Ужгородського міського територіального центру.

3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Укладений договір укладено терміном на 5 років і набирає чинності з моменту його підписання. За взаємною домовленістю Сторони можуть продовжити дію договору або укласти новий.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Ужгородським міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (надалі - Ужгородський міський терцентр), в особі директора **Юсковець Галини Володимирівни** (надалі – Роботодавець), з однієї сторони та уповноваженим представником працівників **Ренжином Петром Павловичем** (надалі – Уповноважений), з іншої сторони (надалі – Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Ужгородського міського терцентру.

3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Колективний договір укладено терміном на 5 років і набирає чинності з моменту його підписання. За взаємною домовленістю Сторони можуть продовжити строк дії договору або укласти новий.

4.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

4.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у триденний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

5. Інші умови

5.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора Ужгородського міського терцентру дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

5.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань Ужгородського міського терцентру своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, 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.

2. Розробити за участю працівників стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.

3. Розробити за участю працівників та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

4. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат.

5. Брати участь у заходах працівників щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на їх запрошення.

Працівники зобов'язуються:

6. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

7. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

8. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з працівниками – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення працівників, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5. Затверджувати розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, та вимагати їх виконання.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДНОЧИНКУ

1. Виплачувати основну заробітну плату працівників Ужгородського міського терцентру, яка встановлена у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

2. Кошти, спрямовані на фонд оплати праці, використовувати згідно з кошторисом.

3. 1-у половину зарплати виплачувати 11 числа за відпрацьований період;
2-у половину зарплати виплачувати 26 числа.

4. Відомості про оплату праці працівників надавати органам і особам лише у випадках передбачених законодавством.

5. Доводити до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6. Структура заробітної плати складається з основної (оклад, обов'язкові доплати та надбавки) і додаткової зарплати, а також з інших заохочувальних та

компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок.

Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

7. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи, винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання тимчасово відсутнього працівника.

8. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи.

9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом неоплачуваного відпочинку, або за бажанням працівника приєднати до відпустки при згоді Работодавця. При вирішенні питань оплати праці Работодавець керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

10. Роботу в нічний час оплачувати з доплатою до 35% погодинної тарифної ставки (окладу), за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00).

11. Встановлювати доплату у розмірі 12% за роботу на комп'ютері.

12. Проводити обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т.ч. учбової, у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологах, компенсації за невикористання відпустки).

13. Виплачувати мінімальну заробітну плату передбачену законодавством України.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Час початку, закінчення праці та перерва для відпочинку встановлюються наступні:

Початок роботи	з 8 години 00 хвилин
Перерва на обід (понеділок-четвер)	з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин
Перерва на обід (п'ятниця)	без перерви на обід
Закінчення роботи (понеділок-четвер)	о 17 годині 00 хвилин
Закінчення роботи (п'ятниця)	о 14 годині 00 хвилин

Для соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома:

Початок роботи	з 9 години 00 хвилин
Перерва на обід (понеділок-п'ятниця)	з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин
Закінчення роботи (понеділок-п'ятниця)	о 18 годині 00 хвилин

2. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3. Для працівників, що працюють за графіком чергувань встановити підсумований облік робочого часу, з обліковим періодом 1 рік.

4. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин у тиждень.

5. Роботодавець (завідувачі структурних підрозділів) повинні вести облік явки на роботу.

6. На передодні святкових днів, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається. Про, що складається відповідний акт, та витребується письмове пояснення.

8. Працівники, які допустили прогул без поважних причин, були усунуті від роботи за появу у нетверезому стані притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством:

- догана чи звільнення;
- позбавлення премії, згідно Положення про преміювання працівників терцентру.

9. За зразкове виконання трудових обов'язків застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотою;
- видача премії, згідно Положення про преміювання працівників Ужгородського міського терцентру.

10. Встановити працівникам щорічну основну відпустку 28 календарних днів, директору Ужгородського міського терцентру 35 календарних днів, заступнику директора 34 календарних днів, головному бухгалтеру 33 календарних днів щорічної основної відпустки.

11. Додаткова оплачувана відпустка надається жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дітей з інвалідністю з дитинства, одинокій матері (батькові), згідно чинного законодавства.

12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

13. За сімейними обставинами та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

14. Працівнику, за його згодою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

15. Затверджувати графіки надання відпусток на наступний рік, за погодженням з Уповноваженим до 20 грудня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток урахувувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Роботодавець зобов'язується:

16. Спільно з працівниками розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського міського терцентру, затвердити їх на загальних зборах (конференції) колективу.

17. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої в посадовій інструкції.

18. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

19. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з працівниками (Уповноваженим), (крім випадку ліквідації підприємства).

20. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

21. Узгоджувати з працівниками будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

22. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Ужгородському міському терцентрі Роботодавець зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з працівниками, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колдоговору.

3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7. Відшкодувати робітникові шкоду, заподіяну йому внаслідок нещасного випадку на підприємстві, відповідно чинного законодавства.

8. Одноразову допомогу при нещасному випадку на підприємстві встановити в розмірі середньомісячного заробітку за фактичне знаходження на лікарняному листі, але не більше одного місяця.

9. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

Працівники Ужгородського міського терцентру зобов'язуються:

10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

11. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

12. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

14. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його підшкодження чи знищення.

15. Брати участь: *договір укладається на 5 років в трьох змінних, що*

15.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

15.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

15.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого. *й представник*

16. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ВИПЛАТИ

1. Працівникам при наявності (в межах) коштів фонду оплати праці, передбаченого кошторисом надаються такі соціальні гарантії:

- одноразова матеріальна допомога до щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;

- надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів установи, при важких сімейних обставинах та в особливих випадках (пожежа, повінь та ін.), в розмірі від 5000,00 грн. - 10000,00 грн.;

- виплачувати премію в розмірі від 2000,00 грн. – 5000,00 грн., у зв'язку з ювілейними датами 30, 40, 50, 60, ... років;

- виплату матеріальної допомоги в розмірі від 2000,00 грн. - 10000,00 грн. на поховання (працівника, члена сім'ї: мати, батько, чоловік, жінка, діти);

- по досягненню пенсійного віку та виходу на пенсію, працівникам виділяти винагороду в розмірі п'яти посадових окладів.

2. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень з заробітної плати чи інших безпідставних стягнень.

3. Здійснювати обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів (водія автотранспортних засобів).

4. Виплачувати премію в розмірі посадового окладу за додаткову роботу в вільний від основної роботи час.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань;

2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Колективний договір укладено на 5 років в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Уповноважений представник працівників

Директор Ужгородського міського терцентру:


Галина ЮСКОВЕЦЬ
МП



Петро РЕНЖИН

Правила

Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (із наданням соціальної допомоги) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

Ці Правила складено до чинного законодавства України з метою забезпечення виконання працівниками трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також ефективного використання робочого часу працівниками Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (із наданням соціальної допомоги) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі за текстом – Ужгородський міський терцентр).

Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – Правила) є досягнення на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, ефективного використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

Правилами є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудового процесу.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

Важливістю на роботу працівника зобов'язаний подати:

СХВАЛЕНО
Зборами колективу
протокол № 1 від 24.05.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ужгородського міського
терцентру

Галина ЮСКОВЕЦЬ
24 травня 2021 р.

Галина ЮСКОВЕЦЬ



Уповноважений представник
працівників

Петро РЕНЖИН
24 травня 2021 р.

Петро РЕНЖИН

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі за текстом – Ужгородський міський терцентр) 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.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- заяву на згоду обробки персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних»;
- особисту медичну книжку.

У випадках, передбачених законодавством, при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, громадянин зобов'язаний подати документ про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

2.3. Право приймати на роботу згідно з Положенням має директор Ужгородського міського терцентру, за його відсутності заступник директора.

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

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

- з діючим колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- Положеннями про Ужгородський міський терцентр та його структурних підрозділів;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.6. 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.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців, для робітників одного місяця. 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.

2.8. 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.

2.9. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.10. На всіх працівників Ужгородського міського терцентру, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.11. 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 працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Ужгородського міського терцентру.

2.13. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.14. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець Ужгородського міського терцентру 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.

2.15. 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.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників Ужгородського міського терцентру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, крім тих, що працюють згідно складеного графіку чергувань.

Режим роботи працівників Ужгородського міського терцентру:

Початок роботи	з 8 години 00 хвилин
Перерва на обід (понеділок-четвер)	з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин
Перерва на обід (п'ятниця)	без перерви на обід
Закінчення роботи (понеділок-четвер)	о 17 годині 00 хвилин
Закінчення роботи (п'ятниця)	о 14 годині 00 хвилин

Для соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома:

Початок роботи	з 9 години 00 хвилин
Перерва на обід (понеділок-п'ятниця)	з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин
Закінчення роботи (понеділок-п'ятниця)	о 18 годині 00 хвилин

3.2. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Ужгородського міського терцентру не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Ужгородського міського терцентру за погодженням з працівниками.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

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

3.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом неоплачуваного відпочинку, або за бажанням працівника приєднати до відпустки при згоді роботодавця. При вирішенні питань оплати праці роботодавець керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.6. 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.

3.7. Працівникам Ужгородського міського терцентру щорічно надається основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. Директору Ужгородського міського терцентру 35 календарних днів, заступнику директора 34 календарні дні, головному бухгалтеру 33 календарні дні щорічної основної відпустки.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком надання відпусток на наступний рік, за погодженням з уповноваженим представником працівників до 20 грудня поточного року з яким працівники ознайомлюються під підпис. При складанні графіків відпусток урахувувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.9. 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, згідно заяви, і директором Ужгородського міського терцентру.

3.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

3.11. За рішенням директора Ужгородського міського терцентру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалість якої визначена ст.25, 26 КЗпП України.

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

4. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники Ужгородського міського терцентру зобов'язані:

4.1.1. Вчасно, за 5-10 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

4.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленому по Ужгородського міського терцентру.

4.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

4.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Ужгородського міського терцентру, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Ужгородського міського терцентру.

4.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

4.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Ужгородського міського терцентру.

4.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Ужгородського міського терцентру, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

4.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

4.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

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

4.1.11. З повагою ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

5. Основні обов'язки керівництва Ужгородського міського терцентру

5.1. Керівництво Ужгородського міського терцентру по відношенню до працівників зобов'язано:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

5.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

5.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

5.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

5.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам Ужгородського міського терцентру.

5.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

5.1.10. Питання застосування стягнення до порушників трудової дисципліни виносити на засідання спеціально створеної комісії.

5.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

5.1.12. Організувати облік робочого часу.

5.1.13. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань по територіальному центрі.

6. Заохочення за успіхи в 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 терцентру застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки.

6.1.2. Надання премії (в межах фонду оплати праці), відповідно до Положення про преміювання та Колективного договору.

6.1.3. Нагородження грамотою, подякою.

6.2. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження грамотами, подяками, а також звання кращого працівника за даною спеціальністю.

7. 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 керівництвом Ужгородського міського терцентру, на підставі рішення комісії з вирішення адміністративно-господарських та фінансових питань по Ужгородському міському терцентрі, 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 роботодавець Ужгородського міського терцентру 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 розпис.

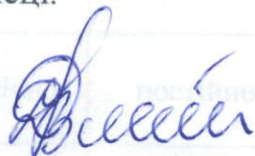
7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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, за поданням завідувача відділення, або самого працівника.

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

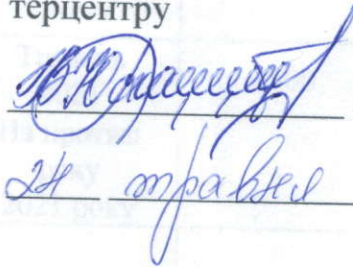
7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Заступник директора



Алла ДЕРЕВЛЯНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ужгородського міського
терцентруГаліна ЮСКОВЕЦЬ
МП
2021 р. УКРАЇНА

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці по Ужгородському міському територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2021 рік

№ п/п	Назва заходу	Строк виконання	Затрати, грн.	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателлей, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	систематично	-	Пейчі Ф.Ф. Лангазов І.М.
2	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту	систематично	5000	Лангазов І.М.
3	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	щокварталу	500	Островський В.А.
4	Підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня 2021 року	до 1 жовтня 2021 року	-	Лангазов І.М.
5	Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	постійно	-	Лангазов І.М.
6	Завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисті	щорічно, на початку року	50	Лангазов І.М.
7	Проведення вступного (первинного), вторинного інструктажів з охорони праці	згідно норм	-	Лангазов І.М.
8	Навчання та перевірка знань працівників з охорони праці	Червень 2021 року	-	Лангазов І.М.

1	2	3	4	5
9	Вивчення правил пожежної, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів, користування газовими приладами	протягом року	-	Лангазов І.М.
10	Провести технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників	Травень 2021	2500	Лангазов І.М.
11	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	На протязі року 2021 року	-	Островський В.А. Ільку Г.О.
12	Провести технічне обслуговування і перевірку на працездатність шляхом пуску води з реєстрацією результатів перевірки у спеціальному журналі обліку технічного обслуговування пожежних кран-комплектів не рідше одного разу на рік	Червень 2021 року	-	Лангазов І.М.
13	Провести електричні виміри та випробування електрообладнання	Липень 2021	7000	Пейчі Ф.Ф. Лангазов І.М
14	Провести технічне обслуговування автотранспорту	По потребі	10000	Майор М.М.
15	Проведення страхування водія та автотранспорту	Серпень 2021	2000	Майор М.М.

вдучач господарством, інженер
марони праці



Іван ЛАНГАЗОВ

Алла ДЕРЕВЛЯНКО

Анеля МАРТАНОВИЧ

**Ужгородський міський територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)
департаменту соціальної політики
Ужгородської міської ради**

**ПРОТОКОЛ
загальних зборів колективу**

24.05.2021 року

№ 1

Присутні:

Колектив Ужгородського міського терцентру, в кількості 50 осіб.

Голова зборів: Деревлянко А.В.

Секретар зборів: Мартинюк А.А.

Порядок денний:

1. Розгляд та схвалення проекту Колективного договору між роботодавцем та працівниками Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2021-2025 роки (з додатками).

I. Слухали:

Заступника директора Деревлянко А.В., яка запропонувала розглянути та схвалити проект Колективного договору між роботодавцем та працівниками Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2021-2025 роки (з додатками), у зв'язку зі зміною назви закладу, режиму роботи та розміру соціальних гарантій та виплат.

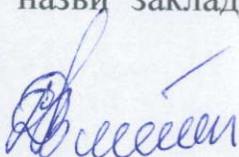
ГОЛОСУВАЛИ ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ:

«за» - одногolosно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

УХВАЛИЛИ ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ:

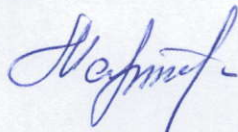
Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем та працівниками Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2021-2025 роки (з додатками), у зв'язку зі зміною назви закладу, режиму роботи та розміру соціальних гарантій та виплат.

Голова зборів



Алла ДЕРЕВЛЯНКО

Секретар зборів



Анеля МАРТИНЮК

Додаток 3

Ужгородський міський територіальний центр соціальної роботи (підпорядкований міській адміністрації)
Ужгородська міська рада

ПРОТОКОЛ
затвердження зборів колективу

№ 1

24.02.2021 року

Присутні:

Колектив Ужгородського міського територіального центру соціальної роботи в кількості 20 осіб.

Голова зборів: *Галина Юсковець*

Прошнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою 21 арк.



Галина Юсковець
Директор Ужгородського
міського територіального
МЦ

Галина ЮСКОВЕЦЬ

Уповноважений представник
працівників

Петро РЕНЖИН