

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативи сторін після проведення перемовин між ними. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися сторонами підписаних колективного договору та коригуватися в разі потреби. Колективний договір не містить обов'язку гарантії, крім гарантії, передбаченої статтею 109 Конституції України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА

ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ЦЕНТР НАДАННЯ

СОЦІАЛЬНИХ ТА РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

“ДОРОГА ЖИТТЯ”

на 2023 – 2028 роки

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Міністерства праці та соціального захисту, МОЗ України, Міністерства науки і освіти.

6. Норми і положення даного колективного договору мають обов'язкову силу для виконання Работодавцем та первинною профспілковою організацією.

7. Для колективного договору поширюється на всіх працівників, підприємств та їх підрозділів у професійних та інших громадських організаціях.

8. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться у зв'язку з правовими актами Міністерства праці та соціального захисту України, Міністерства науки і освіти з питань, що є предметом цього колективного договору.

9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться після проведення перемовин між Работодавцем та первинною профспілковою організацією, підписаним Работодавцем та першою профспілковою організацією, підписаним Работодавцем та першою профспілковою організацією, підписаним Работодавцем та першою профспілковою організацією, підписаним Работодавцем та першою профспілковою організацією.

10. Работодавець та первинна профспілкова організація зобов'язані виконувати умови колективного договору.

11. Работодавець та первинна профспілкова організація зобов'язані виконувати умови колективного договору.

12. Работодавець та первинна профспілкова організація зобов'язані виконувати умови колективного договору.

13. Работодавець та первинна профспілкова організація зобов'язані виконувати умови колективного договору.

14. Работодавець та первинна профспілкова організація зобов'язані виконувати умови колективного договору.

15. Работодавець та первинна профспілкова організація зобов'язані виконувати умови колективного договору.

СХВАЛЕНО
загальними зборами
працівників
ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з
інвалідністю “Дорога життя”
протокол № 1
від 04 січня 2023 р.

м.Ужгород

2023 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства: з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу працівників і підписання сторонами. Зміни та доповнення що покращують становище працівників в порівнянні з умовами колективного договору можуть вноситись спільним рішенням сторін підписавших колективний договір. Законодавчі та нормативні акти прийняті у період дії колективного договору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

2. Даний колективний договір укладено на 2023-2028 роки.

3. Сторонами цього колективного договору є:

- Роботодавець, що представляє інтереси власників і має повноваження, в особі голови правління Кириленко Олега Павловича;

- Первинна профспілкова організація, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження, в особі голови первинної профспілкової організації Павлікової Еріки Степанівни.

4. Сторони визначають повноваження одна одній і зобов'язуються дотримуватися рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю "Дорога життя" (надалі - Центр) протягом усього періоду його дії.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Міністерства праці та соціального захисту, МОЗ України, Міністерства науки і освіти.

6. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та первинною профспілковою організацією.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, незалежно від їх членства у профспілках та інших громадських організаціях.

8. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку з правовими актами Міністерства праці та соціального захисту, МОЗ України, Міністерства науки і освіти з питань, що є предметом договору, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Зміни та доповнення набувають чинності після обговорення та затвердження на розширеному засіданні Роботодавця та первинної профспілкової організації, підписанням їх сторонами та підлягають реєстрації в органах місцевої виконавчої влади.

9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може в односторонньому порядку припинити його дію.

10. Зміни і доповнення до колективного договору Роботодавця та профспілкової групи працівників розглядають та приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. У разі необхідності Роботодавець надає інформацію про свою діяльність первинній профспілковій організації.

12. Сторони починають переговори щодо укладання колективного договору на наступний період не пізніше як за два місяці до закінчення дії даного договору.

13. Роботодавець спільно з виборним органом первинної профспілковою організації у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3. Змінювати чи запровадити новий режим роботи у Центрі лише після погодження цих питань з первинною профспівковою організацією.

4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу відповідно до нормативних актів використання робочого часу для працівників даної галузі (додаток № 1).

5. Надати згідно законодавства мінімальну тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

6. Для керівників, спеціалістів та службовців з ненормованим робочим днем встановити тривалість щорічної основної відпустки згідно додатку №1.

7. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів.

8. Особам, віком до 18 років надавати основну відпустку 31 календарний день.

9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.182 цього Кодексу).

10. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поражних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і роботодавцем підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів, а у військовий період без обмежень на час дії військового стану або інших форс-мажорних обставин.

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

12. Працівники мають право на використання чергової щорічної відпустки по частинам, але за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

13. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання надавати додаткові оплачувані відпустки згідно з діючим законодавством.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з первинною профспівковою організацією не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Центрі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з первинною профспілковою організацією програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

IV. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та інших працівників згідно штатного розпису. Розмір заробітної плати не може бути нижчим мінімального, встановленого законодавством.
2. З метою підвищення продуктивності праці удосконалювати систему преміювання робітників, спеціалістів
3. Відповідно до ст.115 КЗпП України "Про оплату праці" заробітна плата виплачується два рази на місяць : за першу половину місяця 14 числа (розмір не менше 50% від мінімальної заробітної плати) , а остаточний розрахунок 29 числа кожного місяця.
У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
4. Надавати право Роботодавцю приймати рішення по підвищенню заробітної плати самостійно за погодженням Наглядової ради центру. Про підвищення заробітної плати інформувати первинну профспілкову організацію.
5. Забезпечити у Центрі гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
7. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов на які вони будуть розраховані: раціоналізація робочих місць, впровадження нової технології, техніки і інших засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці.
8. Про запровадження нових посадових окладів повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Даний розділ передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці, що не погіршують, порівняно з чинним законодавством, становища працівників.

З цією метою Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити надання працюючим всіх соціальних гарантій та виконання інших положень, передбачених Законом України та нормативними актами з охорони праці, (безкоштовне видання спецодягу і т.д.).
2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці передбачені Законом України " Про охорону праці ", Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).
3. У випадку зупинення роботи Центру органами державного нагляду, або службою охорони праці Центру, працівникам невинним в такій зупинці виплачується компенсація за простій, з розрахунку середньомісячного заробітку.
4. Провести соціальне страхування працівників Центру від нещасних випадків і професійних захворювань у відповідності з Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів Про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується до 50%.
5. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від

проходження обов'язкового медичного огляду.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за додержанням Работодавцем законодавчих актів про охорону праці даного розділу колективного договору і не рідше одного разу в квартал розглядати матеріали перевірок на засіданні первинної профспілкової організації.
Вносити Работодавцю відповідні подання.

VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЦЕНТРУ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Работодавець зобов'язується:

1. При наявності коштів виплачувати усім працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.
2. Надавати жінкам за їх заявою та наявності відповідної медичної довідки додаткову відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною по досягненні нею шестирічного віку, згідно Законодавства.

VII. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Колектив працівників надає право первинній профспілковій організації представляти інтереси і повноваження з економічних, трудових і соціальних пільг у вищих профспілкових та інших органах.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Відповідальність за виконання положень колективного договору залишається за Работодавцем та первинною профспілковою організацією.
2. Щоквартально, на засіданнях первинної профспілкової організації з участю Работодавця, обговорювати хід виконання колективного договору та приймати відповідні міри.

Голова правління ГО «ЦНСРП
для дітей та осіб з інвалідністю

Голова первинної
профспілкової організації



Олег КИРИЛЕНКО

Еріка ПАВЛІКОВА

04.01.2023

Перелік професій і посад працівникам, яким встановлено право на додаткову відпустку по ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю» «Дорога життя»

Посада	Норма тривалості робочого часу на тиждень	Тривалість основної щорічної відпустки в кал/днях	Тривалість додаткової щорічної відпустки в кал/днях
Голова правління	40	24	7
Заступник голови правління	40	24	7
Головний бухгалтер	40	24	7
Секретар	40	24	7
Логопед, дефектолог	18	56	-
Психолог	20	56	-
Музичний керівник	24	56	-
Культурний організатор	24	56	-
Інструктор з трудової адаптації	40	24	7
Соціальний педагог	40	56	-
Вихователь соціальний	25	56	-
Соціальний працівник	40	24	7
Соціальний робітник	40	24	7
Завідуючий господарством	40	24	7
Водій	40	24	7
Сторож	40	24	7

** Норма тривалості робочого часу розрахована за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

*** Тривалість основної щорічної відпустки передбачена ст.6 Закону України "Про відпустки", та Постановою КМУ від 14.04.1997р. № 346 та від 14.06.2000 р. № 963 "Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам", тривалість додаткових відпусток за особливий характер праці робітників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням вказана у Списку виробництв, цехів, робіт, професій і посад з шкідливими та важкими умовами праці, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.1997р. № 1290 та від 16.12.2004 р. № 1674.

Голова правління ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю» «Дорога життя»

Голова первинної профспілкової організації



[Handwritten signature]

Олег КИРИЛЕНКО

Еріка ПАВЛІКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення
працівників ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю»
«Дорога життя»

Даним Положенням визначається порядок одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення при наявності коштів фонду матеріального стимулювання.

1. Порядок нарахування одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення:

1.1. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення, при наявності фінансування, нараховується працівникам підприємства один раз у рік у розмірі місячної заробітної плати, що склалася на момент виплати одноразової матеріальної допомоги згідно чинного законодавства.

1.2. Робітницям, які знаходяться у декретній відпустці або вийшли з декретної відпустки, відпрацювали до декретної відпустки і після не менше 6 місяців, матеріальна допомога виплачується виходячи із місячної заробітної плати, яка склалася на момент виходу в декретну відпустку та виходу із декретної відпустки, пропорційно фактично відробленому часу.

1.3. Одноразова, матеріальна допомога може виплачуватись по проханню працівника на придбання медичних препаратів або для лікування не більше одного разу у рік.

1.4. Одноразова матеріальна допомога не виплачується працівникам, які скоїли крадіжку, засуджені товариським судом, побували в медвितверезнику, не виконували повною мірою службових обов'язків покладених на працівника посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку

Голова правління ГО «ЦНСРП для дітей
та осіб з інвалідністю»
«Дорога життя»

Голова первинної профспілкової
організації



[Handwritten signature in blue ink]

Олег КИРИЛЕНКО

Еріка ПАВЛІКОВА

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових ставок

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
Доплати:	
– за суміщення професій	до 50% за рахунок і в межах посадової ставки відсутнього працівника
– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% за рахунок економії яка визначається розмірами посадових ставок, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників
– за роботу у нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
– за виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	50% посадового окладу відсутнього працівника
– за особливо важкі умови праці	15-25%-посадової ставки(Наказ Мін.праці та соц.політики України та Мін.охорони здоров'я України від 06.04.01р.№ 161/137).
Надбавки:	
– за високі досягнення у праці	до 100 % посадової ставки
– за інтенсивність праці	до 100 % посадової ставки

Голова правління ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю»
«Дорога життя»

Голова первинної профспілкової організації



Олег КИРИЛЕНКО

Еріка ПАВЛІКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю
«Дорога життя»

1. Фінансово-господарська діяльність ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю «Дорога життя» здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про бюджетну систему України», «Про власність», «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Фінансування ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю «Дорога життя» здійснюється за рахунок коштів бюджетних асигнувань різних рівнів.

3. Додатковими джерелами фінансування ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю «Дорога життя» є:

- внески Засновників та інших благодійників;
- кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;
- благодійні внески і пожертвування, що мають цільовий характер (благодійні гранти), надані фізичними та юридичними особами в грошовій та натуральній формах;
- надходження від проведення благодійних кампаній зі збору благодійних пожертвувань, благодійних лотерей та благодійних аукціонів з реалізації майна та пожертвувань, які надійшли від благодійників;
- доходи від депозитних вкладів та від цінних паперів, надходження від підприємств, організацій, що перебувають у власності благодійної організації;
- кошти державного та місцевого бюджету, що надходять на фінансування діяльності Центру;
- валютні надходження;
- членські внески;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

Кошти отримані за рахунок економії заробітної плати використовуються на преміювання працівників Центру щоквартально.

Голова правління ГО «ЦНСРП для дітей та осіб з інвалідністю»
«Дорога життя»

Голова первинної профспілкової організації



Олег КИРИЛЕНКО

Еріка ПАВЛІКОВА

ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2023 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	січень	Швенда І.М.
2.	Забезпечити працівників центру спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншим згідно встановлених норм	щомісяця	Завгосп
3.	Організувати та провести вивчення нових «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів», які набрали чинності з 01.05.2022 р.	лютий	Швенда І.М.
4.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	лютий	Швенда І.М. Бобров Є.В.
5.	Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів центру необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	січень-лютий	Завгосп
6.	Проведення медичного огляду та страхування водіїв центру	січень	Швенда І.М. Бобров Є.В.
7.	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту на всіх об'єктах центру	січень	Швенда І.М.

Голова правління первинної профспілкової організації

Еріка ПАВЛІКОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації



Еріка ПAVЛІКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова правління



Олег КИРИЛЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Громадської організації «Центр надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей та осіб з інвалідністю «Дорога життя» (далі за текстом – "Організація") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку у разі наявності, або відомості про трудову діяльність з реєстру, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ст. 24 КЗпП України «Про працю»).

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:

- текстом Колективного договору (ст.9 Закону про «Колективний договір»)
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Організації;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін та Колективним договором 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; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

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

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання 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 зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній Оргіназації, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На вимогу працівника, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку (ст. 48 від КЗпП України).

2.10. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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 голову правління письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) голови правління Організації.

Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення (ст.47 КЗпП України «Про працю»).

2.13. 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.

2.14. 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.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Організації зобов'язані:

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

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Організації.

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 голови правління Організацією, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Організації.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої 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 правління Організації.

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

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та 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.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 4.1. Організація по відношенню до працівників зобов'язана:
- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 4.1.2. Забезпечити робочі місця 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 Працівників.
 - 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
 - 4.1.12. Організувати облік робочого часу.
 - 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоуих питань на Організації.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників Роботодавцем, за погодженням первинної профспілкової організації, встановлюється наступний режим роботи:
- початок роботи – 08.00 год.;
 - перерва на відпочинок і харчування з 12.30 год. до 13.00 год.;
 - закінчення роботи – 16.30 год.;
 - вихідні дні – субота, неділя.
- Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.
- Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Організації не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється за погодженням з працівниками, головою первинної профспілкової організації та Роботодавцем.
- 5.2. 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 передуює 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 голови правління Організацією з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.4. 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.
- 5.5. Працівникам Організації щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- 5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням голови правління Організацією працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ 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 Організації застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Правління Організації має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

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 за погодженням із головою первинної профспілкової організації та головою правління 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 правління Організації повинна 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.

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

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

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

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

2.7. За рішенням робочої комісії працівник може бути звільнений з роботи згідно з пунктом 1 статті 36 Закону про захист прав працівників у випадках, передбачених цим Законом.

2.8. За рішенням робочої комісії працівник може бути звільнений з роботи згідно з пунктом 1 статті 36 Закону про захист прав працівників у випадках, передбачених цим Законом.

2.9. Інші умови звільнення працівника визначаються іншими законами.

ЗАХОРОНЕННЯ ЗАРУЧКИ У РОБОТІ

3.1. За рішенням робочої комісії працівник може бути звільнений з роботи згідно з пунктом 1 статті 36 Закону про захист прав працівників у випадках, передбачених цим Законом.

3.2. Інші умови звільнення працівника визначаються іншими законами.

3.3. Працівник, звільнений з роботи, має право встановити вимоги до роботодавця.

ПРАВА ПРАЦІВНИКА НА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНИ УМОВ РАБОТИ

4.1. Працівник має право бути повідомленим про зміни умов роботи за п'ять днів до вступу в силу нових умов роботи.

4.2. Працівник має право бути повідомленим про зміни умов роботи за п'ять днів до вступу в силу нових умов роботи.

4.3. Працівник має право бути повідомленим про зміни умов роботи за п'ять днів до вступу в силу нових умов роботи.

Промуеровано проше
та вартісно позитно
15 (п'ятнадцять) етофіт

Голова комісії
Кириленко

Масло
С. Кавалко