

Закарпатський обласний центр соціально-психологічної допомоги


**Колективний договір між Роботодавцем та Працівниками
Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги на
2024-2029 роки**

Схвалено протоколом № 1
загальних зборів працівників
01 березня 2024 року

Роботодавець в особі директора
Закарпатського обласного центру
соціально-психологічної допомоги

Олександра МЕЛЬНИЧУК



Уповноважений представник
працівників Закарпатського
обласного центру соціально-
психологічної допомоги

Оксана КУТ

м. Ужгород

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва та праці, забезпечення продуктивної зайнятості.....	5
Розділ 3. Нормування й оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.....	6
Розділ 4. Установлення гарантій та компенсації	8
Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	9
Розділ 6. Умови й охорона праці.....	12
Розділ 7. Соціальні пільги і гарантії.....	13
Розділ 8. Відповідальність сторін і вирішення спорів.....	13
Розділ 9. Заключні положення.....	13

1.1 Цей Договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою посилення соціального захисту Працівників Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги в умовах ринкової економіки і виконання зобов'язання Сторін, спрямованих на створення умов для підвищення ефективності роботи Організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав Працівників та Роботодавця Організації.

1.2 Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин Організації протягом усього періоду його дії.

1.3 Положення цього Договору поширюються на всіх Працівників Організації.

1.4 Положення цього Договору обов'язкові для Роботодавця та управління Організації, а також для кожного Працівника Організації.

1.5 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Організації.

1.6 У разі реорганізації Організації Договір зберігає чинність протягом строку, за який його укладено, або після його перепідписання за згодою Сторін.

1.7 У разі ліквідації Організації Договір діє протягом усього строку, передбаченого статутами Організації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол № 1 Загальних зборів
працівників Закарпатського
обласного центру соціально-
психологічної допомоги
01 березня 2024 р

Із метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів Працівників і Роботодавця Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі - Організація), Роботодавець Організації (далі - Роботодавець) в особі директора, Мельничук Олександри Олександрівни, який діє на підставі Положення про Закарпатський обласний центр соціально-психологічної допомоги, з одного боку, і Працівники Організації (далі - Працівники) в особі обраного та Уповноваженого представника працівників Кут Оксани Іванівни, з іншого боку, які разом іменуються Сторони, уклали цей Колективний трудовий договір (далі - Договір) на 2024– 2029 роки про такі взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою посилення соціального захисту Працівників Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги в умовах ринкової економіки і включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав Працівників та Роботодавця Організації.

1.2 Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в Організації протягом усього періоду його дії.

1.3 Положення цього Договору поширюються на всіх Працівників Організації.

1.4 Положення цього Договору обов'язкові для Роботодавця та управлінського персоналу, а також для кожного Працівника Організації.

1.5 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Організації.

1.6 У разі реорганізації Організації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7 У разі ліквідації Організації Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8 Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.9 Після закінчення строку дії Договір продовжує дію до укладення нового Колективного договору або перегляду чинного Договору.

1.10 По питаннях, які не обумовлені Колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права Працівників, Роботодавець прийматиме їх за узгодженням з Уповноваженим на представництво працівників Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги в рамках чинного законодавства (надалі – Уповноважений представник працівників або Уповноважений представник колективу працівників).

1.11 Працівники уповноважують представляти їхні інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань Сторін в період його дії.

1.12 Закарпатський обласний центр соціально-психологічної допомоги визнає представника від Працівників єдиним і повноваженим представником працівників Організації.

1.13 Роботодавець ознайомлює з цим Договором усіх працюючих і заново прийнятих Працівників.

1.14 У відносинах між Роботодавцем та Працівниками також у відносинах в трудовому колективі заборонена будь-яка дискримінація. Всі Працівники є рівними у своїх трудових правах незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин. В Організації забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

1.15 Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.16 Сторони зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному Договорі до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.17 Цей Колективний договір схвалений загальними зборами колективу Працівників Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги.

1.18 Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у виконавчому комітеті Ужгородської міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Роботодавець не в праві вимагати від Працівника виконання роботи необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.2 Кожний Працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню Договору і виконувати свої зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора (т.в.о. директора), дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна Організації, дотримуватися економії енерго - та теплоносіїв, збереження навколишнього природного середовища, на вимогу Роботодавця, надавати - звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3 Організація зобов'язана:

2.3.1 Для кожного Працівника передбачити, розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити Працівника з ними.

2.3.2 Забезпечити належні умови праці, необхідні для виконання роботи, а саме:

а) забезпечити Працівників обладнанням належним чином робочим місцем та іншими засобами, необхідними для їх ефективної діяльності;

б) своєчасно забезпечувати Працівників необхідними нормативними документами, типовими документами та іншою необхідною технічною документацією;

2.4 Працівники Організації зобов'язані:

2.4.1 Своєчасно і сумлінно виконувати накази директора (т.в.о. директора) Організації видані в межах його посадових повноважень. Працівник звільняється від відповідальності за невиконання наказу чи розпорядження, яке явно суперечить законодавству України.

2.4.2 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора (т.в.о. директора) Організації та уповноважених ним осіб, дотримуватися дисципліни праці, вимог нормативних актів про охорону праці, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Організації, дбайливо ставитися до майна Організації. Обладнання та майно Організації використовувати тільки за його цільовим призначенням та у

виробничих цілях, економно витратити енергоресурси, за запитом директора (т.в.о. директора) Організації в установлений ним строк надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.4.3 Підтримувати своє робоче місце і обладнання в чистоті, порядку та справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

2.4.4 Виконувати вимоги правил щодо забезпечення збереження відомостей та персональних даних (конфіденційну інформацію).

2.5 Працівникам Організації забороняється:

2.5.1 Використовувати обладнання, техніку, майно, програмне забезпечення, матеріали й приміщення Організації в особистих цілях, які не відповідають інтересам Організації.

2.5.2 Надавати консультації організаціям або їх представникам з питань, що відносяться до основної діяльності Організації, а також виконувати роботу для цих організацій на будь-якій основі, якщо така робота або консультація не передбачена умовами договору, однією зі Сторін якого є Організація.

2.5.3 Розголошувати конфіденційну інформацію, доступ до якої Працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

2.6 Працівники, які порушили вимоги п. 2.4 і п. 2.5 Договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

2.7 Жоден трудовий договір (контракт), укладений Організацією з Працівниками, не може суперечити цьому Договору в частині, коли права та інтереси Працівника істотно обмежуються порівняно з вимогами цього Договору.

2.8 Звільнення Працівників Організації в разі змін в організації виробництва і праці або при скороченні чисельності штату здійснюється в порядку, установленому Кодексом законів про працю України.

2.9 Кожний прийнятий на роботу Працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1 Заробітна плата Працівника Організації - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Роботодавець або уповноважений ним орган виплачує Працівникові за виконану ним роботу.

- 3.2 Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою Працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків), установлюється у вигляді посадових окладів і вказується у Штатному розписі Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги.
- 3.3 Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці встановлюються у Штатному розписі Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги.
- 3.4 До інших заохочень і виплат належать: премії за підсумками роботи Організації, премії до професійних та інших офіційних свят, а також інші грошові виплати відповідно до Положення про преміювання Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги. Рішення про виплати, зазначені в абзаці першому цього пункту Договору, приймається директором (т.в.о. директора) Організації відповідно до затвердженого в установленому порядку бюджету Організації на поточний рік і за умови наявності вільних грошових коштів.
- 3.5 Оплата робочого часу (із розрахунку місячної норми робочого часу) за вимушені простої не з вини Працівників здійснюється згідно із законодавством України, але не нижче двох третин від тарифної ставки розряду (окладу), встановленого працівникові.
- 3.6 Оплата роботи у святкові, вихідні та неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі за умови, якщо така робота не компенсована часом відпочинку.
- 3.7 Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується за місцем роботи в національній валюті України грошовими коштами - два рази на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – 15-го числа, за другу половину місяця – 30-го числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця, становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.8 У будь-якому разі при визначенні розміру та порядку виплати заробітної плати Працівникам Організації, Роботодавець керується положеннями ст. 94 - 117 КЗпП України та Законом України "Про оплату праці" .
- 3.9 Розмір заробітної плати Працівника не може бути менше за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.
- 3.10 Звіти про оплату праці Працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.11 Графік роботи (змінності) адміністраторів чергових затверджується директором (т.в.о. директора) Організації за погодженням із Уповноваженим представником працівників. Роботодавець зобов'язується надавати

адміністраторам черговим перерву для відпочинку і харчування у робочі дні та в дні, що передують святковим та неробочим, у яких тривалість робочого дня при 40-годинному тижні зменшується на одну годину, можливість приймання їжі протягом робочого часу. У вихідні дні та святкові дні надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 2 години протягом зміни: по пів години через кожні 4 години робочої зміни без відриву від робочого місця.

3.12 Під час укладання трудового договору (контракту) Работодавець доводить до відома Працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, інші істотні умови оплати праці.

3.13 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

3.14 У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.15 Директор Центру визначає і встановлює наказом надбавки за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, доплату за роботу у нічний час їх розміри та термін виплати.

3.16 Работодавець зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індикацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

3.17 За час відряджень Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.18 Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. УСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

4.1 Працівникам Організації надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених статтями 118 - 129, 174 - 220 КЗпП України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1 У Закарпатському обласному центрі соціально-психологічної допомоги встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі Працівники:

5.1.1 початок роботи – 08 год. 30 хв.;

5.1.2 обідня перерва — 12 год. 30 хв. - 13 год. 00 хв.

5.1.3 закінчення роботи – 17 год. 00 хв.;

5.1.4 вихідні дні – субота та неділя.

5.1.5 для адміністраторів чергових тривалість щоденної роботи (зміни) встановлюється згідно графіка змінності. Обідня перерва без відриву від робочого місця.

5.2 Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

5.2.1 У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.1.5, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

5.2.2 Графіки роботи кожного працівника (адміністратора чергового) складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

5.2.3 Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.2.4 З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

5.2.5 У зв'язку з виробничою необхідністю Роботодавець може змінити режим та тривалість роботи (зміни), попередньо обговоривши його з Уповноваженим представником працівників та Працівниками, яких стосується ця зміна. При необхідності може бути введений двох або трьох змінний графік роботи, або

режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2.6 У будь-якому разі тривалість робочого часу Працівників-відрядників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень. Облік робочого часу адміністраторів чергових проводиться підсумкованим методом таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КзпП України).

5.2.7 Положення п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 Договору не розповсюджуються на Працівників Організації з ненормованим робочим днем.

5.3 Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії Працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія Працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (така робота не вважається надурочною). У такому разі міра роботи визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

5.4 Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виняткових випадках, передбачених статтею 62 КзпП України. Працівники повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.5 Працівники за погодженням з директором (т.в.о. директора) Організації мають право використовувати гнучкий та скорочений графік роботи

5.6 Залучати на роботу окремих Працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з Уповноваженим представником працівників.

5.7 Напередодні святкових або неробочих днів тривалість роботи Працівників-відрядників скорочується на одну годину, а у адміністраторів чергових-збільшується на одну годину.

5.8 Залучення окремих Працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі нормальна робота Організації, або в інших випадках, визначених законодавством України, за згодою Працівника за наказом директора (т.в.о. директора) Організації.

5.9 Святковими та неробочими днями є дати, визначені статтею 73 КзпП України.

5.10 Святкові та неробочі дні стосуються лише Працівників-відрядників Організації, оскільки адміністратори чергові працюють згідно графіку роботи (зміни) адміністраторів чергових Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги.

5.11 У випадках, коли який-небудь із зазначених днів збігається з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після

святкового або неробочого.

5.12 Працівникам Організації надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів (не враховуючи святкових і неробочих днів) відповідно до Закону України «Про відпустки». Працівнику можуть надаватися додаткові та соціальні відпустки, якщо він має право на них відповідно до чинного законодавства України.

5.13 До основної щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, тривалістю (згідно ст.8 Закону України «Про відпустки») :

- директору та головному бухгалтеру Організації тривалістю 7 календарних днів;
- соціальному педагогу, психологу, юрисконсульту, завідувачу господарством та адміністраторам черговим Організації 4 календарних дні .

5.14 Щорічну відпустку на прохання Працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.15 Жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (батька) (у тому числі й у разі тривалого перебування матері (батька) в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.16 Працівникам без зволікань надається короткотермінова оплачувана відпустка у зв'язку із смертю членів сім'ї - 3 дні.

5.17 Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим представником працівників не пізніше 05 січня поточного року, для чого не пізніше 31 грудня він подається Роботодавцю Уповноваженим представником працівників. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного Працівника, а також окремі положення чинного законодавства України.

5.18 Працівникам Організації відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.19 Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи надається Працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Організації.

5.20 Додаткові оплачувані відпустки за бажанням Працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.21 Працівникам Організації відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за їхніми заявами обов'язково надаються відпустки без збереження заробітної плати не більше 30 календарних днів на рік.

5.22 Порядок обчислення і виплати заробітної плати за передбачені законодавством щорічні основні та інші види відпусток визначається Законом України «Про відпустки».

5.23 Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», здійснюються за рахунок коштів Організації, призначених для оплати праці.

5.24 Усі Працівники зобов'язуються не знаходитися без письмового дозволу директора (т.в.о. директора) Організації в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.25 При наявній фінансовій можливості, працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення разом із щорічною основною відпусткою. Розмір такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу працівника, якому вона надається. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення приймається директором Центру за окремою заявою працівника разом з розглядом питання про надання щорічної відпустки.

6. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Забезпечення неухильного вивчення та виконання Інструкції з охорони праці Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги затвердженої наказом ЗОЦСПД від 23 грудня 2013 року № 01-04/40.

6.2 Надурочна робота, як правило, не допускається:

- залучення окремих працівників до надурочних робіт може проводитися у виключних випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України за письмовим наказом директора Центру.
- працівникам Центру, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з уповноваженим представником працівників Центру запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.
- працівники цієї категорії (адміністратори чергові) залучаються до роботи в загально-установлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну

норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи (змінності).

- робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1 Роботодавець гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні, правоохоронні органи для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути наданий, Роботодавець зобов'язаний обговорити із Працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2 У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.3 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

8.4 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Цей Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31 грудня 2029 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення чинного Договору. У разі ліквідації Організації дія Договору поширюється на весь період проведення ліквідації Організації.

9.2 Зміни та доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть уноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

9.3 Контроль за виконанням умов цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому

Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.4 Цей Договір підлягає реєстрації у місцевих органах державної виконавчої влади в порядку, передбаченому законодавством України.

9.5 Додатки до Договору, які є його невід'ємною частиною:

9.5.1 Додаток № 1 – Положення про преміювання працівників Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги;

9.5.2 Додаток № 2 – Регламент роботи та правила внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського обласного центру соціально - психологічної допомоги;

9.5.3 Додаток № 3 – План заходів з охорони праці на 2024 рік;

9.6 Працівник надає Роботодавцю згоду на обробку, розповсюдження та використання персональних даних з метою і в обсязі необхідному для здійснення кадрового, податкового та управлінського обліку в порядку, встановленому наказом директора (т.в.о. директора) Організації і у відповідності з чинним законодавством України.

9.7 Працівник засвідчує, що підписанням даного Договору він повідомлений про використання його персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права власника персональних даних та осіб, яким передаються зазначені персональні дані.

Договір підписали:

З боку Роботодавця:

Директор Закарпатського
обласного центру соціально-
психологічної допомоги

01 березня 2024 року



(підпис директора Організації, печатка)

Олександра МЕЛЬНИЧУК

З боку працівників:

Уповноважений представник
працівників Закарпатського
обласного центру соціально-
психологічної допомоги

01 березня 2024 року

(підпис УПП)

Оксана КУТ

Аркуш-погодження
Колективного договору

Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги

ГОТУЄ:

Соціальний педагог Закарпатського
обласного центру соціально-психологічної
допомоги



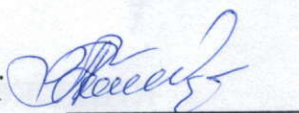
В.М. Симулик

Адміністратор черговий Закарпатського
обласного центру соціально-психологічної
допомоги



І.Ф. Бакош

Адміністратор черговий Закарпатського
обласного центру соціально-психологічної
допомоги



Г.П. Гайдук

Адміністратор черговий Закарпатського
обласного центру соціально-психологічної
допомоги



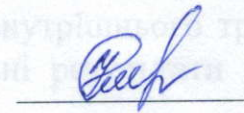
Н.І. Білецька

ВІЗА:

Юрисконсульт Закарпатського обласного
центру соціально-психологічної допомоги

ПОГОДЖЕНО:

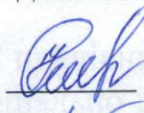
Уповноважений представник працівників
Закарпатського обласного центру соціально-
психологічної допомоги



О.І. Кут

З Колективним договором Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги ознайомлені:

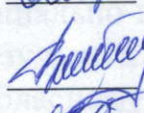
Головний бухгалтер ЗОЦСПД



О.І. Кут

„01” 03 2024

Соціальний педагог ЗОЦСПД



В.М. Симулик

„01” 03 2024

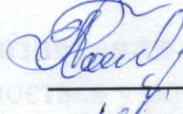
Адміністратор черговий ЗОЦСПД



І.Ф. Бакош

„01” 03 2024

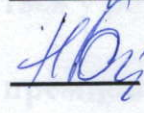
Адміністратор черговий ЗОЦСПД



Г.П. Гайдук

„01” 03 2024

Адміністратор черговий ЗОЦСПД



Н.І. Білецька

„1” 03 2024

Додаток № 1 до Колективного договору
Закарпатського обласного центру
соціально-психологічної допомоги

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
працівників Закарпатського
обласного центру соціально-
психологічної допомоги



Оксана КУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Закарпатського обласного
центру соціально-психологічної
допомоги



Олександра МЕЛЬНИЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Закарпатського обласного центру соціально – психологічної допомоги

І. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється порядок та умови виплати премії працівникам Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі ЗОЦСПД).

1.2. Преміювання працівників здійснюється за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне та точне виконання вказівок і доручень керівника ЗОЦСПД, дотримання всіх вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, і відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).

1.3. В окремих випадках за високі досягнення в роботі, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Конкретний розмір премії працівникам ЗОЦСПД встановлює директор Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги залежно від особистого внеску в загальні результати роботи. Виплати оформлюються наказами по Закарпатському обласному центру соціально-психологічної допомоги.

II. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі економії фонду оплати праці.

III. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ЗОЦСПД;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативу і творчість у роботі;

- прояв службової ініціативи при вирішенні конкретних завдань;
- виконання окремих доручень керівника;
- оперативність при вирішенні поточних питань та якісну роботу;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- особистого вкладу в результат роботи;
- до державних і професійних свят та ювілейних дат;
- вміле керівництво підлеглими.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п. 3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається у межах економії фонду заробітної плати:

- кожному працівникові – наказом директора Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги, а у разі відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності директора та з інших причин відсутності директора відповідне право надається тимчасово виконуючому обов'язки директора ЗОЦСПД;

- директору – наказом директора (заступника директора, т.в.о. директора) департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації;

3.3. Працівникам може виплачуватися премія за підсумками роботи ЗОЦСПД за місяць, квартал, рік при фінансовій можливості установи.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном та які допустили порушення виробничої та трудової дисципліни (на підставі доповідних записок, актів, тощо, і пояснень працівника).

3.5. Премія не виплачується працівникам за час відпусток та за період тимчасової непрацездатності.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць та звільняються з роботи, премія нараховується пропорційно відпрацьованому робочому часу, крім випадків звільнення на підставі пунктів 3,4,7,8 статті 40 та пунктів 1,1-1,2,3 статті 41 КзпПУ України.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 % за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених п. 3.1. Положення.

IV. Преміювання за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

4.1. Преміювання з нагоди ювілейних та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги, а у разі відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності директора та з інших причин відсутності директора відповідне право надається тимчасово виконуючому обов'язки директора ЗОЦСПД, а директору ЗОЦСПД – наказом директора (заступника директора, т.в.о. директора) департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації.

4.2. Витрати на преміювання за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок економії фонду

оплати праці.

V. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги готує головний бухгалтер ЗОЦСПД та подає для розгляду директору, а у разі відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності директора та з інших причин відсутності директора подається до розгляду тимчасово виконуючому обов'язки директора ЗОЦСПД.

5.2. Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою, що нарахована в цьому місяці.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТА ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗВОРЯДКУ

Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги

1. Загальні положення

1.1 Працівник займається професійною діяльністю щодо практичного виконання завдань і функцій держави, тому він не може брати участь у страйках та інших ільнш дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню закладу, а саме: обслуговуванню.

1.2 Під час прийняття на роботу працівник повинен бути проінформований директором Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі - ЗОЦСПД) під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунеші, можливі наслідки їх впливу на організм людини і про його права на відпочинок та роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлюють початок і кінець робочого дня в Закарпатському обласному центрі соціально-психологічної допомоги та інші правила й норми, які є обов'язковими для всіх працівників. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1.4 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані відповідно до наказу директора ЗОЦСПД України з'являтися на роботу у святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до законодавства.

1.5 За рішенням директора ЗОЦСПД працівники можуть бути відкриті на щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, що залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку

2.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі - Центр) розроблено відповідно до законодавства України з метою забезпечення цілісної організації праці,

Додаток № 2 до Колективного договору
Закарпатського обласного центру
соціально-психологічної допомоги

ПОГОДЖЕНО:

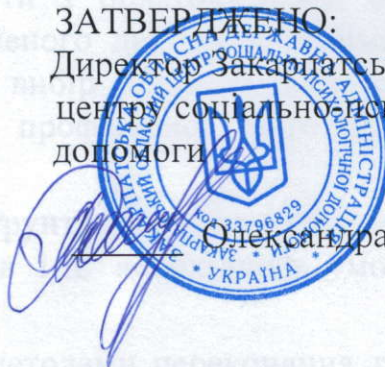
Уповноважений представник
працівників Закарпатського
обласного центру соціально-
психологічної допомоги

 Оксана КУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Закарпатського обласного
центру соціально-психологічної
допомоги

 Олександра МЕЛЬНИЧУК



**РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТА ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

Закарпатського обласного центру соціально - психологічної допомоги

1. Загальні положення

1.1 Працівник займається професійною діяльністю щодо практичного виконання завдань і функцій держави, тому він не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню закладу соціального обслуговування.

1.2 Під час прийняття на роботу працівник повинен бути проінформований директором Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі - ЗОЦСПД) під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на організм людини і про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлюють початок і кінець робочого дня в Закарпатському обласному центрі соціально-психологічної допомоги та інші правила й норми, які є обов'язковими для всіх працівників. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1.4 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані відповідно до наказу директора ЗОЦСПД України з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

1.5 За рішенням директора ЗОЦСПД працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, що залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку

2.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги (далі - Центр) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці,

належних та безпечних умов праці, підвищення її ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2.2 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2.3 В Центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

2.4 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2.5 Ці Правила поширюються на всіх працівників Центру.

2.6 Метою цих Правил є визначення взаємних прав і обов'язків працівників та директора або уповноваженого ним органу згідно з нормами чинного законодавства.

2.7 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із уповноваженим представником працівників.

3. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Працівники Центру приймаються на роботу згідно наказу директора Центру або за трудовими договорами, контрактами чи на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

3.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України.

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Центру і залишаються в особовій справі працівника;

- при прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.3 Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.4 Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівнику під розписку.

3.5 На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

3.6. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

3.7 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

3.7 Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 .

3.8 Трудові книжки працівників на період їх роботи в Центрі зберігаються як документи суворої звітності в Центрі.

3.9 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

3.10 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Центру або уповноважена ним особа зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- забезпечити працівника необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з працівником з правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони;

3.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (у випадку його укладення).

3.12 Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках припинення діяльності Центру, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3.13 Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Центру.

3.14 Директор або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

4. Основні права та обов'язки працівників ЗОЦСПД

4.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи з мешканцями Центру;
- індивідуальну психолого-педагогічну діяльність;
- користування щорічною оплачуваною відпусткою;
- припинення трудових відносин із Центром з власної ініціативи;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку, в установах, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2 Працівники Центру зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення Центру і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені чинним законодавством;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, тощо, виховувати у мешканців Центру бережливе ставлення до майна Центру;
- надавати допомогу особам (у тому числі особам з дітьми), які опинилися у складних життєвих обставинах і звернулися до Центру за умови, якщо подання відповідного виду допомоги належить до компетенції працівника за посадою;
- постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру.

4.3 Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

4.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і кваліфікаційними довідниками, посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положенням і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

5. Основні обов'язки директора або уповноваженого ним органу

5.1. Директор або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- своєчасно доводити до відома графіки змінності адміністраторів чергових, забезпечувати працівників необхідними засобами для роботи;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції фахівців, спеціалістів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- організовувати підготовку необхідної кількості кадрів, правниче і професійне навчання відповідно до угод з навчальними закладами;
- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників у відповідності з вимогами чинного трудового законодавства;

- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати чергові відпустки всім працівникам відповідно до графіка чергових відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, техніки безпеки, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Центру;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру.

6. Робочий час і його використання

6.1 У Закарпатському обласному центрі соціально-психологічної допомоги встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

6.1.1 початок роботи – 08 год. 30 хв.;

6.1.2 обідня перерва — 12 год. 30 хв. - 13 год. 00 хв.;

6.1.3 закінчення роботи – 17 год. 00 хв.;

6.1.4 вихідні дні – субота та неділя.

6.1.5 для адміністраторів чергових тривалість щоденної роботи (зміни) встановлюється згідно графіка змінності. Графік роботи (змінності) адміністраторів чергових затверджується директором (т.в.о. директора) Організації за погодженням із Уповноваженим представником працівників. Роботодавець зобов'язується надавати адміністраторам черговим перерву для відпочинку і харчування у робочі дні та в дні, що передують святковим та неробочим, у яких тривалість робочого дня при 40-годинному тижні зменшується на одну годину, можливість приймання їжі протягом робочого часу. У вихідні дні та святкові дні надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 2 години протягом зміни: по пів години через кожні 4 години робочої зміни без відриву від робочого місця.

6.2 У зв'язку з виробничою необхідністю Роботодавець може змінити режим та тривалість роботи (зміни), попередньо обговоривши його з уповноваженим представником працівників та працівниками, яких стосується ця зміна.

6.3 У будь-якому разі тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.5, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують

підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.4 Графіки роботи кожного працівника (адмінсчтатора чергового) складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

6.5 Положення п. 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 та п. 6.3 Договору не розповсюджуються на працівників Організації з ненормованим робочим днем.

6.6 В межах робочого дня працівники Центру повинні виконувати всі обов'язки відповідно до посади та плану роботи.

6.7 Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

6.8 Надурочна робота, як правило, не допускається:

- залучення окремих працівників до надурочних робіт може проводитися у виключних випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України за письмовим наказом директора Центру.

- працівникам Центру, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з уповноваженим представником працівників Центру запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

- працівники цієї категорії (адміністратори чергові) залучаються до роботи в загально-установлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи (змінності).

- робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.9 Графік надання щорічних чергових відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року.

- надання відпустки директору Центру оформляється наказом ЗОЦСПД за наказом департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам — наказом директора Центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

- забороняється ненадання щорічної чергової відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а

також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.10 Працівникам ЗОЦСПД забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.11 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу, в установленому порядку, передсвяткового дня на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем, а також ця норма не поширюється для адміністраторів чергових ЗОЦСПД, оскільки останні працюють згідно затвердженого графіку адміністраторів чергових.

6.12 Забороняється в робочий час:

-відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Від Роботодавця:

Директор Закарпатського обласного
центру соціально-психологічної допомоги

Олександра МЕЛЬНИЧУК

Від Працівників:

Уповноважений представник
працівників

Оксана КУТ

Додаток № 3 до Колективного договору
Закарпатського обласного центру
соціально-психологічної допомоги

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
працівників Закарпатського
обласного центру соціально-
психологічної допомоги



Оксана КУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Закарпатського обласного
центру соціально-психологічної
допомоги



Олександра МЕЛЬНИЧУК

План заходів з охорони праці
Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги
2024 р.

№ n/n	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1.	Провести інструктаж з охорони праці	До квітня	О.І. Кут
2.	Провести інструктаж на робочому місці та огляд приміщень. Результати аналізувати на зборах колективу	До травня	О.І. Кут
3.	Оформити відповідні накази з охорони праці	Січень	О.І. Кут
4.	Здійснювати контроль за чергуваннями по закладу адміністраторів чергових. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на зборах колективу	Постійно	О.І. Кут
5.	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки мешканцями в приміщенні Центру	Постійно	О.І. Кут

Відповідальний з охорони праці



Оксана КУТ

