ПОГОДЖЕНО Схвалено:

Чорнобаївська сільська радазагальними зборами

Херсонського району трудового колективу

Херсонської області Протокол № 1

Чорнобаївський Від «19»березня 2019 р.

сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.М.Дудар

**Колективний договір**

Центру надання соціальних послугЧорнобаївськоїсільської ради

**на 2021 – 2025 роки**

З метою сприяння врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Центру надання соціальних послуг Чорнобаївської сільської ради укладено цей колективний договір, в особі директора Дружини Миколи Сергійовича з однієї сторони і трудового колективуЦентру надання соціальних послуг Чорнобаївської сільської ради (далі -ЦНСП)в особі представника трудового колективу Урсал Оксани Миколаївни з другої сторони та підписали цей договір про наведені нижче взаємні обов'язки, а саме :

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей колективний договір складений у відповідності до КЗпП України, Закону України " Про колективні договори і угоди " і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у ЦНСП.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь - яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсним.

1.3. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування членів трудового колективу.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівниківЦНСПі є обов'язковими як для директора установи, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, ЦНСПприйматиме їх за узгодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом.

1.6. Трудовий колектив уповноважує представляти його 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 діїУрсал О.М.

ЦНСПвизнає представника єдиним і повноваженим представником трудового колективу установи.

1. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового колективу.

1.9. Представник здійснює постійний контроль за своєчасним  
виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з  
адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконанняфункціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.10 Цей договір чинний у випадку зміни складу структури і найменування ЦНСП, а у випадку реорганізації, може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

1.11 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє на протязі 2021-2025 років.

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

**2. 0РГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1. *Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовлені трудовим договором та передбачені законодавством про працю і колективним договором.
2. Створити умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту  
посадових осіб, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у  
відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по  
службі.

2.1.4. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи  
адміністрації без достатніх на те причин і попередньої згоди з  
представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним  
законодавством.

2.1.5. У разі, якщо планується звільнення працівників з причин  
економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з  
ліквідацією, реорганізацією установи, адміністрація повинна завчасно , не  
пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати представнику  
трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію  
про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це  
може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

2.1.6. Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 ст.40 КЗпП України  
допускається , якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на  
іншу роботу.

2.1.7. Адміністрація 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 на посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання обов'язків по іншій посаді, де виникла така необхідність.

2.1.8. Жодний інший договір, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином , щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені..

2.2*.Представник трудового колективу зобов'язується:*

2.2.1.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостейдо системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

2.3*.Трудовий колектив зобов'язується:*

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати  
чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно  
виконувати розпорядження керівника, дотримуватися вимог нормативних  
актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання  
адміністрації установи негайно представляти звіти про виконання своїх  
безпосередніх обов'язків.

1. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.
2. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору (додаток 1), посадових інструкцій.

2.3.4. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

**З. ОПЛАТА ПРАЦІ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ**

3.1. При встановлені окладів, надбавок, рангів, доплат, матеріальної допомоги працівників адміністрація діє відповідно до діючих постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та наказів Міністерства соціальної політики України.

3.2. Преміювання працюючих проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Умови нарахування премій регулюються «Положенням про преміювання працівників Центру з надання соціальних послуг Чорнобаївської сільської ради затвердженого наказом директора.

3.2.При суміщені посад,виконані роботи з меншою чисельністю персоналу,виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством,за тарифними ставками і окладами за наявності коштів.

3.3. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується два рази на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 15-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 30-го числа місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії табель обліку робочого часу: до 12 та 25 числа кожного календарного місяця.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) .

3.4. При виплаті заробітної плати працівник бухгалтерії видає одержувачу заробітної плати розрахунковий листок із зазначенням сум нарахування та відрахувань із зарплати.

3.5. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

3.6. При підписанні колективного договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватися утримання із заробітку працівника.

3.7. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями,кваліфікацією працівників,складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку наказом директора.

3.8. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно постанови КМУ та іншими нормативними документами.

3.9. Робота у вихідні дні компенсується, за згодою сторін або наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі, робота у святкові і неробочі дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України.

3.10. Адміністрація за наявності коштів може надавати працівникові матеріальну допомогу до щорічної відпустки в межах фонду оплати праці.В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних та релігійних свят.

3.11.Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

3.12. Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003.року № 491- ІV та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року ( із змінами внесеними згідно з Постановою КМУ № 690 від 17.05.2006 року та № 913 від 11.07.2007 року. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індексації заробітної платні.

**4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК.**

4.1. Адміністрація зобов’язується забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників ЦНСП 40 годин на тиждень. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. У випадках, коли з об'єктивних причин працівник не може працювати на умовах нормальної тривалості робочого часу установлюється неповний робочий час за угодою працівника та адміністрації (ст. 56 КЗпП України).

4.2. У ЦНСП встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя ) із таким режимом роботи:

* початок роботи - о 8 годині;
* перерва на обід - 3 12 до 12**45** години;
* закінчення роботи - о 17:00 годині ;
* у п'ятницю робочий день закінчується о 15**45** годині;
* напередодні святкових і не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.3. За бажанням працівників, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, встановлюється згідно поданої ними заяви наступний графік роботи:

- початок робочого часу о 8 год. 30 хв., закінчення – 17 год. 30 хв.

4.4. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умом для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.5. Робота у святкові дні і вихідні дні для працівників допускається тільки у виняткових випадках за згодою представника трудового колективу. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться письмовим наказом керівника.

4.6.Період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і керівником за поданням заяви працівника не пізніше ніж за два тижні до настання терміну відпустки.

4.7. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників - 24 календарних дні, інвалідам 3 групинадається щорічна основна відпустка тривалістю - 26 календарних днів *( ст.6 Закону „Про відпустки")* з виплатою допомогидля оздоровлення у розмірі посадового окладу (при наявності економії фонду заробітної плати).

4.6. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам установи надаються:

* працівникам, які працюють з комп'ютером, копіювальними та розмножувальними машинами - 4 календарні дні (п.1ч. 1.ст..8 Закону України "Про відпустки", постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290)
* працівникам, які виховують двох дітей до 15 – річного віку,10 -календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про відпустки", зі змінами та доповненнями;

- відпустка без збереженнязаробітної плати за бажаннямпрацівниканадається в обов'язковому порядку:

1) матеріабо батьку, якийвиховуєдітей без матері (в тому числі й у разітривалогоперебуванняматері в лікувальномузакладі), щомаєдвох і більшедітейвіком до 15 роківабодитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарнихднівщорічно;

2) чоловікові, дружина якогоперебуває у післяпологовійвідпустці, - тривалістю до 14 календарнихднів;

3) працівникам у разісмертірідних по кровіабо по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарнихднів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцяпоховання та назад; іншихрідних - тривалістю до 3 календарнихднів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцяпоховання та назад;

4) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичномувисновку;

5) працівникам, допущеним до вступнихіспитів у вищі [навчальнізаклади](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T002073.html" \t "_top), - тривалістю 15 календарнихднів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходженнянавчального закладу та назад.

4.7.При прийнятті на роботу може встановлюватися строк випробування терміном 1 місяць, *(ст. 2*7 *КЗпП України)*

**5. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці; безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідальність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Адміністраціязобов'язана інформувати працівника при складанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та про можливі наслідки впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.3.Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

5.4.Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з обладнаннями і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5.Розмір допомоги та інших визначається чинним законодавством та даним договором.

5.6.Адміністрація, у відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, айв наслідок порушення потерпілим вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

1. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.
2. Всі працівники комунальної установи підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

**6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.**

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для  
проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування  
державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем

без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Адміністрація зобов'язується організувати своєчасне забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при  
необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

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

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід  
виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих  
зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. 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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

8.1 Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного договору.

8.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженим ними представником за обумовленою Сторонами згодою із складанням про проведену перевірку письмового документу чи без нього.

**Директор Центрунадання**

**соціальних послугЧорнобаївської**

**сільської ради М.С. Дружина**

**Представник трудового колективу О.М.Урсал**

Додаток № 1

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1.Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою відповідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого мінімального розміру. Кожен громадянин має право на вибір професії, виду занять та праці відповідно своїм здібностям, професійній підготовці, освіті. Основним обов’язком кожного громадянина України являється сумлінна праця в вибраній ним галузі діяльності, дотримання ним дисципліни праці.

1.2.Трудова дисципліна забезпечується необхідними організаційними і економічними умовами.

1.3.До порушників трудової дисципліни повинні прийматися міри дисциплінарного стягнення.

1.4.Питання пов’язані з прийняттям Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник та трудовий колектив.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ**

2.1.Робітники реалізують своє право на працю шляхом укладання колективного та трудового договору про роботу в установі.

2.2.При укладанні трудової угоди, відповідальний працівник по роботі з кадрами, зобов’язаний вимагати від громадянина:

* надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
* пред’явлення паспорта, відповідно з законодавством України;
* пред’явлення диплому чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
* забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, дані про їх партійність, національність.

2.3. Укладання трудової угоди оформляється наказом директора про призначення на посаду. В наказі повинна бути вказана назва посади відповідно зі штатним розписом і умови оплати праці.

2.4.Трудова угода вважається укладеною тоді, коли наказ ще не було прийнято, але працівник фактично був допущений до роботи.

2.5. До початку роботи по укладеній угоді керівник зобов’язаний:

а) пояснити новопризначеному працівникові його права і обов’язки та відповідні умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку;

в) виділити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж з працівником по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

2.6. На всіх працівників і службовців ведуться трудові книжки.

2.7. Працівник чи службовець повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати її виконання іншій особі.

2.8. Переведення на іншу роботу в ЦНСП, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу чи організацію допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених в ст. 33 і ст. 34 Кодексу України про працю та в інших випадках передбачених законодавством.

2.9. Підставою для анулювання трудової угоди являється:

а) згода сторін;

б) закінчення терміну угоди (пункти 2 і 3 ст. 23 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відношення фактично продовжуються і ні одна із сторін не вимагає їх припинення;

в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39), з ініціативи адміністрації (ст. 40,41);

г) переведення працівника, за його згодою, на виборну посаду;

д) відмова від переведення на роботу в іншу місцевість, а також відмова від продовження роботи в зв’язку з істотною зміною умов праці.

2.11. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередити про це керівника установи письмово за два тижні.

2.12. Вдень звільнення керівник зобов’язаний видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з працівником кінцевий розрахунок.

**3. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУНАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Робітники зобов’язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази директора установи, використовувати весь робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки;

б) підвищувати продуктивність і якість праці, не допускати упущень і браку в роботі;

в) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

г) утримувати своє робоче місце в порядку та чистоті, а також дотримуватись чистоти на території адміністрації. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

д) берегти і ефективно використовувати матеріальні цінності, які видані в службове користування працівнику, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси;

е) поводити себе в колективі гідно громадянина України.

3.2. Коло обов’язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді,визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

**4. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Адміністрація ЦНСП зобов’язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з поставленим завданням і був забезпечений роботою протягом всього робочого дня;

б) проводити заходи по підвищенню ефективності якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури праці;

в) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;

г) забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, застосовувати передбачені законодавством України заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни.

д) постійно забезпечувати неухильне дотримання законодавства про працю, охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати необхідне сучасне технічне оснащення всіх робочих місць.

**5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

- початок робочого дня - 8.00 год.

- закінчення робочого дня - 17.00 год.

- обідня перерва 45 година - з 12.00 до 12**45** год.

5.2. Тривалість робочого часу по днях встановлюється наступна: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин , п’ятниця – 7 годин.

5.3. Адміністрація установи зобов’язана організувати періодичний контроль за явкою на роботу та уходом з роботи працівників.

5.4. Працівник, який з’явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається і в табелі обліку робочого часу проставляється прогул.

5.5. Понаднормові роботи повинні проводитись за згодою трудового колективу та оплачуватись в розмірах передбачених законодавством України.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається керівником установи за згодою трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників.

**6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1.За зразкове виконання трудових обов’язків, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство застосовуються наступні заохочення, за погодженням трудового колективу:

а) оголошення подяки;

б) нагородження Почесною грамотою;

в) нагородження премією;

г) нагородження цінним подарунком;

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора і заносяться в трудові книжки працівників відповідно з правилами їх ведення.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни, даних Правил трудового розпорядку до працівника, може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення

а) догана;

б) звільнення;

7.2. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація установи повинна вимагати від порушника дисципліни праці письмове пояснення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені в цих Правилах, до порушника не застосовуються.

7.4. Стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством України.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни праці і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник то стягнення може бути зняте наказом директора до закінчення терміну дії стягнення.

***«Погоджено» «Затверджую»***

***Представник трудового колективу директор ЦНСП***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Урсал***

***«» 2021 року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С. Дружина***

***« » 2021 року***