

Схвалено на загальних зборах  
працівників КЗ «Центру надання  
соціальних послуг»  
Білозерської селищної ради  
Херсонського району Херсонської області  
протокол № 1 від « 01» листопада 2023 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*на 2023 -2027 роки*

смт. Білозерка

**Колективний договір**  
**Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»**  
**Білозерської селищної ради Херсонського району Херсонської**  
**області**  
**на 2023-2027 роки**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір (надалі колдоговір) укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, керуючись КЗпП України, законами України “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про зайнятість населення”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами), іншими законодавчими актами, розпорядженнями голови Білозерської селищної ради. Колдоговір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторонами цього договору є роботодавець в особі директора комунального закладу ЧУМАК Наталії Василівни (далі адміністрація) та трудовий колектив комунального закладу в особі Ілюк Ірини Григорівни (далі представник колективу).

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

1.2. Колективний договір укладено з метою:

- чіткого визначення прав і обов'язків обох повноважених Сторін;
- вирішення побутових, соціальних, господарських питань, регулювання та удосконалення умов оплати праці, преміювання та винагород за висококваліфіковану, продуктивну і якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників, захист прав та законних інтересів працівників;
- врегулювання трудових, службових та виробничих відносин;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та службовою діяльністю.

**2. СФЕРИ ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників.

2.2. Жодна із Сторін, що підписали колдоговір, не може під час його дії в односторонньому порядку зупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.3. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за їх реалізацію згідно чинного законодавства

України.

### **3. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ**

3.1. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу КЗ «Центру надання соціальних послуг» Білозерської селищної ради Херсонського району Херсонської області колективний договір, вступає в дію з дня підписання і діє до прийняття нового.

3.2. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і підлягає реєстрації у встановленому законом порядку.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір у відповідності до законодавчої та нормативної бази.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір у відповідності до законодавства.

3.3. Протягом терміну дії цього колективного договору, виходячи з економічної ситуації, за згодою Сторін, він може бути повністю або частково переглянутий, до нього можуть вноситися зміни та доповнення за взаємною згодою Сторін. У випадку незгоди однієї із Сторін, доповнення та зміни виносяться на розгляд зборів трудового колективу за ініціативою особи, яка представляє ту чи іншу Сторону, але не пізніше ніж за 10 днів до їх проведення.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

4.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Установа зобов'язана передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

#### **4.2.1. Основні обов'язки адміністрації:**

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати;
- організувати відповідний облік робочого часу;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

4.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

#### 4.3.1. Основні обов'язки працівників:

- дотримуватися режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;
- дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи, негайно інформувати про це адміністрацію;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях комунального закладу чистоту та порядок;
- дбайливо ставитися до майна установи, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і громадян які звертаються за допомогою;
- повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, що дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

#### 4.3.2. Основні права працівників:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України

Конституцією і законами України;

- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису установи;
- на здорові та безпечні умови праці;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **4.1. ПРЕДСТАВНИК КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1.1. Захищати права та інтереси працівників, регульовані законодавством і цим колективним договором, разом з адміністрацією вжити заходи по збереженню трудового колективу, припинити дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

4.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів, як з ініціативи адміністрації, так і з ініціативи працівника, захищати інтереси трудового колективу у випадку порушення адміністрацією трудового законодавства.

4.1.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників комунального закладу у сфері оплати праці.

4.1.5. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.1.6. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмір і підстави відрахувань з неї.

4.1.7.

#### **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1 Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Сторони здійснюють заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у збереженості, поповненні та використанні фонду комунального закладу, поліпшення якості роботи.

5.3. Оплата праці працівників проводиться у відповідності із постановами Кабінетів Міністрів України, наказами директора комунального закладу. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, надбавок за вислугу років, інших надбавок та доплат, які визначаються постановами Кабінетів Міністрів України.

5.4. Заробітна плата виплачується у відповідності з вимогами статті 155 КЗпП України, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме 13-15 та 28-30 щомісячно, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Розмір

заробітної плати за першу половину місяця складає 50%, за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, надбавки за вислугу років, доплати за збільшення обсягу робіт.

5.5. Директор несе відповідальність за своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, розрахунки з особами, що йдуть у відпустки й останні розрахунки з працівниками, що звільняються з установи.

5.6. Преміювання працівників комунального закладу здійснюється згідно Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Центру надання соціальних послуг» (додаток 1).

5.7. Відпускні за весь час щорічної відпустки виплачуються у відповідності з вимогами ст.115 КЗпП України не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, якщо період перерахування коштів не обумовлений в заяві працівника, з виплатою матеріальної грошової допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5.8. Один раз на рік працівникам комунального закладу в установленому діючим законодавством порядку надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу при наявності фонду оплати праці.

5.9. При звільненні працівника виплачуються належні йому суми в день звільнення, у відповідності з вимогами ст. 116 КЗпП України.

5.10. У межах затвердженого фонду оплати праці установити:

- доплата за суміщення професій (посад) встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівників;
- при доплаті за збільшення обсягу робіт розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника виплачується/нараховується до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
- за складність і напруженість в роботі виплачується/нараховується до 50% тарифної ставки (окладу);
- надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу і залежно від стажу працівника у таких розмірах понад 3 років – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

5.11. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.12. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.13. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

5.14. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положенням статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

5.15. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі середнього заробітку.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1 За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Білозерської селищної ради Херсонського району Херсонської області (Додаток 1);
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

## **7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором комунального закладу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація має врахувати ступінь тяжкості вчиненого поступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за якими вчинено поступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

7.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3,4,7,8, ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна установи;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків;

- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності установи, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора комунального закладу та доводиться до відома працівника під підпис.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

7.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора комунального закладу. Протягом дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

## **8. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

8.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України встановити п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників - 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Графік роботи встановлюється наказом директора комунального закладу за погодженням із представником колективу який зобов'язується виконувати всі працівники:

З понеділка по четвер:

Початок роботи – 8 год.00 хв.

Закінчення роботи – 17 год. 00 хв.

П'ятниця:

Початок роботи – 8 год.00 хв.

Закінчення роботи – 15 год. 45 хв.

Перерва для відпочинку та харчування з 12 год. до 12 год. 45 хв.

В передсвяткові дні загальна тривалість робочого дня скорочується на одну годину згідно ст. 73 КЗпП України.

Вихідні дні – субота, неділя.

8.2. Режим праці в комунальному закладі «Центр надання соціальних послуг» регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», який



доводиться до відома всіх працівників (Додаток № 3).

8.3. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

8.4. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються із святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників за узгодженням з трудовим колективом, повідомляти не пізніше ніж за один день до їх перенесення.

8.5. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники комунального закладу можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні та святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку.

8.6. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам підприємства встановлюється не менше 24 календарні дні.

8.7. Графік відпусток погоджується з усіма працівниками, затверджується роботодавцем не пізніше 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток врахувати сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

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

8.9. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

8.10. Додаткова щорічна оплачувана відпустка надається:

8.10.1. Одному із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.11. Згідно з розділом XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право

на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року №16 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції за №57/2497 від 30.01.1998 року прибиральники службових приміщень мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів.

8.12. Відповідно до Закону України «Про відпустки» працівникам можуть надаватись інші види оплачуваних відпусток.

8.13. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

8.14. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (з урахуванням вимог діючого законодавства).

8.15. Протягом періоду дії воєнного стану графік роботи може бути змінений, але з урахуванням вимог діючого законодавства.

## **9. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

9.2. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з адміністрацією.

9.3. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор закладу згідно із чинним законодавством про працю.

9.4. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

9.5. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

- надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підтримку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

9.6. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

9.7. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

9.8. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором комунального закладу. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника

ознайомлюють із наказом під підпис.

9.9. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівників продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

9.10. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника із цими правилами;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;
- провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

9.11. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст.32-34 КЗпП).

9.12. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

9.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч.1 і 3 ст. 38 КЗпП України), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

9.14. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією комунального закладу законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

9.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації комунального закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.40,41 КЗпП України).

9.16. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора комунального закладу.

9.17. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням

на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

9.18. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою. У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

9.19. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно ст. 42 КЗпП України.

9.20. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

9.21. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 роки.

## **10. ОХОРОНА ПРАЦІ**

10.1. Охорона праці в комунальному закладі регулюється виконанням директором та всіма без винятку працівниками Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", "Типовим положенням і переліком видів робіт з несприятливими і шкідливими умовами праці" та іншими нормативними документами.

10.2. Директор комунального закладу несе відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці".

10.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують спеціалісти з охорони праці, з участю представника уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідального органу державного нагляду за охороною праці.

10.4. Постійно виконувати колективні заходи щодо охорони праці,

запобіганню випадків виробничого травматизму в комунальному закладі «Центр надання комунальних послуг» Білозерської селищної ради Херсонського району Херсонської області (Додаток 2).

Директор зобов'язується:

- Проводити розгляд стану охорони праці і протипожежної безпеки не рідше одного разу на рік.
- При укладанні трудового договору працівник має бути проінформований під розписку про наявність небезпечних та шкідливих умов і факторів на робочому місці, де він буде працювати, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.
- За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи у відповідності до Закону України «Про охорону праці».

Представник колективу зобов'язується:

- Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, використанням працівниками засобами індивідуального захисту.
- Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.
- Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники зобов'язуються:

- Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- негайно повідомляти директора комунального закладу про настання нещасного випадку.

## **11. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

11.1. Адміністрація надає працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

## **12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

12.1. Сторони організують виконання умов договору відповідно до своїх повноважень.

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

12.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому

законодавством України.

12.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

### 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Початок дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками.

13.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися лише за взаємною згодою сторін та реєструватися у встановленому законом порядку.

13.3. Будь-які додатки, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами.

13.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

13.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше, 15 січня, звітують про виконання Колективного договору.

Від адміністрації установи  
Директор КЗ «Центр надання  
соціальних послуг»

  
Н.В. ЧУМАК

«01» листопада 2023 р.



Від трудового колективу  
Представник трудового колективу

  
І.Г. ЛЮК

«01» листопада 2023 р.

СХВАЛЕНО

на зборах трудового  
колективу комунального закладу

«01» листопада 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ «Центру надання  
соціальних послуг» Білозерської  
селищної ради

«01» листопада 2023 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «Центр надання соціальних послуг» Білозерської селищної ради Херсонського району Херсонської області

Це Положення розроблено відповідно статті 247 Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанов Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року №1209/11489, Постанова кабінету Міністрів України від 25 серпня 2023 року № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників КЗ «Центр надання соціальних послуг»; оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки (далі – працівники) проводиться з метою стимулювання сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та посилення відповідальності за доручену роботу.

Премія виплачується працюючим на час прийняття рішення про преміювання працівникам.

1.2. Розмір премії працівників може здійснюватися відповідно до цього Положення помісячно у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці на підставі наказу директора комунального закладу.

1.3. Розмір премії працівників встановлюється директором комунального закладу. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.

1.4. Преміювання працівників комунального закладу проводиться за належне, сумлінне виконання службових обов'язків, високих досягнень в праці,

дисциплінованість, ініціативу, особливий внесок у загальні результати роботи комунального закладу.

1.5. Преміювання директора комунального закладу проводиться у відповідності до погодження з головою Білозерської селищної ради.

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

## **2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Фонд преміювання створюється у розмірі не менш як 50 відсотків посадових окладів працівників та економії коштів, що склалася при виконанні кошторису доходів та видатків з початку року у загальному фонді.

2.2. Економія коштів на видатки з преміювання працівників визначається щомісячно розрахунковим шляхом порівняння обсягів закладених у загальному фонді кошторису доходів та видатків на відповідний період з початку року на оплату праці фактично нарахованих і виплачених по комунальному закладу.

2.3. Загальний фонд преміювання визначається у відповідності до вимог пункту 2.1, 2.2 даного Положення, які разом надаються директору комунального закладу на розгляд та затвердження пропозицій щодо встановлення мінімальних та максимальних відсотків преміювання.

Максимальним розміром премія працівникам не обмежується.

## **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ**

3.1. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника структурного підрозділу;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

3.2. Преміювання штатних працівників, у тому числі працівників, які надають платні послуги, провадиться в межах затвердженого фонду оплати праці, який є обсягом коштів, одержаних як у вигляді фінансування із бюджету, так і від надання платних послуг, запланований відповідно до кошторису комунального закладу «Центру надання соціальних послуг» для використання під час розрахунків із заробітної плати з працівниками. При цьому видатки на преміювання з коштів спеціального фонду обчислюються залежно від обсягу діяльності, що провадиться за рахунок цих коштів, із застосуванням встановлених законодавством норм.

Розмір премії працівників залежить від виконання ними показників, зазначених у пункті 1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи.

За виконання особливо важливої роботи та окремих доручень працівникам комунального закладу «Центру надання соціальних послуг» може бути



виплачена одноразова грошова премія за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

Одноразове преміальне заохочування працівників у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на поточний рік, може бути здійснено:

- до державних та професійних свят;
- з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України.

3.3. Додатково залученим працівникам (поза штатним розписом) премія виплачується на умовах, вказаних в угодах, які укладаються з ними.

3.4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія працівникам не нараховується.

3.5. Розмір премії працівникам зменшується:

- у разі неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань, передбачених нормативно-правовими актами, наказами і розпорядженнями директора КЗ «Центр надання соціальних послуг», окремими дорученнями та протоколами і посадовими інструкціями;
- в інших випадках розмір премії працівникам зменшується за рішенням директора.

3.6. Працівники повністю позбавляються премії за місяць, в якому до них застосоване дисциплінарне стягнення або заходи дисциплінарного впливу.

#### **4. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ**

4.1. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних дат здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом директора комунального закладу.

4.2. Витрати на зазначене преміювання проводяться за рахунок загального фонду преміювання, утворених у відповідності до пункту 2.1 цього Положення.

#### **5. ПОРЯДОК ТА ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ**

5.1. Підсумки показників виконання завдань та доручень проводяться за період з 25 числа попереднього місяця до 25 числа поточного місяця і надаються пропозиції щодо преміювання працівників не пізніше як 27 числа поточного місяця.

5.2. По підсумках роботи за місяць або рік з урахуванням особистого внеску та фактично відпрацьованого часу бухгалтер комунального закладу щомісяця розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відомо директора на погодження обґрунтовані пропозиції щодо встановлення розміру місячної чи квартальної премії кожному працівникові.

5.3. Розмір премії в сумарному виразі визначається в залежності від показників роботи, посадового окладу та за фактично відпрацьований час. При наявності економії фонду оплати праці працівникам може виплачуватися одноразова премія з урахуванням їх особистого внеску:

- до Дня працівників соціальної сфери;

- по підсумках роботи за рік з урахуванням особистого внеску та фактично відпрацьованого часу.

5.4. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

5.5. Розмір преміювання працівників за результатами роботи може визначатися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

5.6. У місяці, в якому працівника притягнуто до дисциплінарної відповідальності, преміювання не проводиться.

## **6. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки.

6.2. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника та з дозволу керівника, допомога може виплачуватися одночасно з наданням будь-якої частини.

6.3. В окремих випадках, пов'язаних з необхідністю лікування чи оздоровлення працівника, матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена без надання відпустки.

6.4. Матеріальна допомога надається один раз на календарний рік.

6.5. Підставою для надання виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є особиста заява працівника та наказ директора.

6.6. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення надається у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу працівника на момент її виплати.

6.7. Матеріальною допомогою на оздоровлення не надається працівникам у випадках:

- неодноразового порушення працівником трудової дисципліни;
- недбалого відношення до виконання своїх службових обов'язків;
- безініціативності при виконанні своїх службових обов'язків;

У даних випадках розмір матеріальної допомоги зменшується або допомога не виплачується.

6.8. У разі звільнення працівника не використана матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

6.9. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок фонду оплати праці. В межах кошторису.

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу  
КЗ «Центр надання соціальних  
послуг»

 І.Г. ІЛЮК  
«01» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Центр надання  
соціальних послуг»

 Н.В. ЧУМАК  
«01» листопада 2023 року



### КОЛЕКТИВНІ ЗАХОДИ


щодо охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму в  
КЗ «Центр надання соціальних послуг» Білозерської селищної ради  
Херсонського району Херсонської області

№ з/п	Назва заходу	Вартість, грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Передбачити через кожні 40-45 хвилин роботи за персональним комп'ютером перерву 3-5 хвилин для фізіологічного відпочинку		Постійно	Директор
2.	Забезпечення дотримання санітарних норм мікроклімату службових приміщень		Постійно	Директор

СХВАЛЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
КЗ «Центр надання соціальних  
послуг»

  
\_\_\_\_\_ І.Г. ІЛЮК  
«01» листопада 2023 року



Директор КЗ «Центр надання  
соціальних послуг»

Білозерської селищної ради

  
\_\_\_\_\_ Н.В. ЧУМАК

«01» листопада 2023 року

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку в Комунальному закладі  
«Центр надання соціальних послуг» Білозерської селищної ради  
Херсонського району Херсонської області

### І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в КЗ «Центр надання соціальних послуг» Білозерської селищної ради Херсонського району Херсонської області (далі – КЗ «Центр надання соціальних послуг»), режим роботи, умови перебування працівника в КЗ «Центр надання соціальних послуг» та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в КЗ «Центр надання соціальних послуг» ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в КЗ «Центр надання соціальних послуг» затверджуються загальними зборами працівників КЗ «Центру надання соціальних послуг» за поданням директора КЗ «Центр надання соціальних послуг» (далі –директор) і представника трудового колективу.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку КЗ «Центр надання соціальних послуг» доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, під підпис.

### II. Загальні правила етичної поведінки в КЗ «Центр надання соціальних послуг»

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти

принциповість і витримку.

### III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу у КЗ «Центр надання соціальних послуг» становить 40 годин на тиждень.

2. У КЗ «Центрі надання соціальних послуг» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у КЗ «Центр надання соціальних послуг», може встановлюватися інший режим роботи відповідно до колективного договору та законодавства про працю.

3. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, законодавством про працю, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому, працівнику може визначатись відмінна від встановленої у КЗ «Центр надання соціальних послуг» тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена в установі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом директора КЗ «Центру надання соціальних послуг», у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму

робочого часу);

б) періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування КЗ «Центр надання соціальних послуг» у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи КЗ «Центр надання соціальних послуг», зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи КЗ «Центр надання соціальних послуг» або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

4.1. Для працівників КЗ «Центр надання соціальних послуг» встановлюється такий режим роботи:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня:
- з понеділка по четвер о 17 год. 00 хв.;
- у п'ятницю - о 15. год. 45 хв.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6. Організація обліку робочого часу працівників у КЗ «Центр надання соціальних послуг» покладається на бухгалтера у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі КЗ «Центр надання соціальних послуг» у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника КЗ «Центр надання соціальних послуг» такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі комунального закладу. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником КЗ «Центр надання соціальних послуг».

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі КЗ «Центр надання соціальних послуг» повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі КЗ «Центр надання соціальних послуг» можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення КЗ «Центр надання соціальних послуг»;

обов'язкового перебування в приміщенні установи.

Час виконання працівником завдань за посадою інструкцією за межами адміністративної будівлі КЗ «Центр надання соціальних послуг» обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора КЗ «Центр надання соціальних послуг» щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі КЗ «Центр надання соціальних послуг».

#### **V. Перебування працівника в КЗ «Центр надання соціальних послуг» у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня (часу) за наказом директора, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а

також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Директор КЗ «Центр надання соціальних послуг» за потреби може залучати працівників КЗ «Центр надання соціальних послуг» до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується керівником.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування керівником установи інформація зі змінами вноситься в установленому порядку до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в установі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за його заявою.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до трьох років. Працівники, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.
2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті КЗ «Центр надання соціальних послуг».



## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Директор КЗ «Центр надання соціальних послуг» зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати керівник установи.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в установі відповідає директор.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі у КЗ «Центр надання соціальних послуг». Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, а також працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

## **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором КЗ «Центр надання соціальних послуг»