КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Володимир-Волинського центру соціальних служб на 2022-2025 роки

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол №2
від 29 березня 2022року

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору (далі – договір).

1.1. Колективний договір (далі – договір) розроблений на основі чинного законодавства України, норм, визначених Положенням Володимир-Волинського центру соціальних служб, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Володимир-Волинського центру соціальних служб.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Колективний договір укладається між директором Володимир-Волинського центру соціальних служб (далі – Центр) в особі Юхимюк Вікторії Олександрівни і уповноваженим представником трудового колективу в особі Мацьохи Інни Іванівни, який представляє інтереси працівників установи.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Сфера дії положень договору:

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників Центру.

3.2. Предметом договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати праці й умов праці, соціальних гарантій працівників Центру.

3.3. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Центру.

3.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.5. Усі додатки до договору є його невід'ємною частиною.

4. Термін дії договору.

4.1. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу Центру та набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін (додаток 2).

4.2. Договір укладений на 3 (три) роки і діє до укладення нового договору.

4.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Рішення приймається у 10 – денний строк з дня їх отримання іншою стороною, з питань, що є предметом колективного договору.

5.2. Зміни і доповнення вносяться в договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнень до договору. При внесенні змін і доповнень в договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених цим договором.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора Центру та трудового колективу Центру.

5.4. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу Центру.

5.5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору Уповноважена особа сторони Центру протягом 5 днів:

6.1. Доводить договір до відома всіх працівників Центру та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ І . Забезпечення зайнятості працівників

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із трудовим колективом Центру не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

1.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення час (2 год. в тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

1.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів, а також збереження обладнання, переданого колективу.

2.2. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.

2.3. Давати згоду на вивільнення після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

1. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу.

1.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Центру (додаток 3) і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

1.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

1.5. З метою забезпечення дієздатності Центру адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників центру. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні у виняткових випадках. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснювати шляхом надання пропорційно відпрацьованому надурочно часу вільного від роботи часу.

1.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

2. Відпустки

2.1. Адміністрація і загальні збори трудового колективу домовились:

2.1.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються і погоджуються із представником трудового колективу.

2.1.2. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників – 24 календарні дні.

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

2.1.4. 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.

2.1.5. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

2.1.6. Встановити працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день) згідно додатку 5 (п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

2.1.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

-матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

-пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю 26 календарних днів;

-інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються - 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчериці) тривалістю 7 календарних днів без врахуваннячасу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних - 3 календарних дні без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

-працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

-працівникам для завершення санаторно-курортного лікування -тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- ветерану праці - 14 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.8.У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

2.1.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до п'ятнадцяти років або дитину-інваліда, за її бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

2.1.11. Одиноким батькам, які працюють і мають одну і більше дітей віком до 18 років, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

2.1.12.Чорнобильці I та II категорії мають право на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік, використати чорнобильську відпустку працівник може лише впродовж календарного року, за який її надають (перенести її на наступний рік не можна)

2.1.13. Працівникам, які успішно навчаються у вищих закладах освіти з заочною формою навчання надаються додаткові оплачувані відпустки:

-на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на I—II курсах у вищих закладах освіти, незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів; на III і наступних курсах - 40 календарних днів; на період складання державних іспитів - 30 календарних днів;

-на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з заочною формою навчання I та II рівнів акредитації - 2 місяці; Ш і IVрівнів акредитації - 4 місяці.

2.1.14. Додаткові пільги та гарантії.

Надавати 1 день додаткової оплачуваної відпустки у випадках :

- народження дитини (батькові);
- проводи на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у випадках:

- дня народження;
- батькам, діти яких йдуть у 1-й клас, чи по закінченню навчання в випускних класах.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1.1.Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

1.2.Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна установи.

1.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до відома сторони власника й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

III. Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

1. Оплата праці працівників Центру здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань та інших джерел(НаказМіністерствапрацітасоціальноїполітикиУкраїниМіністерстваохорон издоров'яУкраїни від 05.10.2005 № 308/519«Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», із змінами).

2. Заробітна плата складається з посадових окладів, надбавок за складність і напруженість у роботі, за вислугу років (стаж роботи) (додаток 6 «Штатний розпис працівників Володимир-Волинського центру соціальних служб). Посадові оклади встановлюються в залежності від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. При наданні щорічної відпустки виплачується допомога для оздоровлення в розмірі посадового окладу з урахуванням наявного фінансового ресурсу.

Матеріальне заохочення працівників

З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Центру своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової і виконавської дисципліни, посилення матеріальної зацікавленості працівників застосовуються системи преміювання.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Центру (додаток 4).

Строки виплати заробітної плати

1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: заробітна плата за I половину місяця – 15 числа; заробітна плата за II половину місяця – останній день місяця.

3. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку.

Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення забезпечує працівників (за їх вимогою) при кожній виплаті заробітної плати розшифровкою за видами виплат і утримань (ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

IV. Охорона праці та здоров'я

1. Сторони, що укладають даний договір, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства України і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

2. Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

2.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим

впливом на здоров'я (у зв'язку з шкідливими умовами праці передбачена надбавка до посадового окладу, відповідно до наказу №349\429 п. 2.6 дод.3 від 08.06.12 р), а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

2.2. Перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків здійснюється вищеназваним фондом відповідно до законодавства України.

2.3. Не допускати працівників (в том числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

V. Соціальні пільги та гарантії

1. Директор Володимир-Волинського ЦСС гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати, та їх розподіл.

VI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

VII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору

Сторони зобов'язуються:

1. Керівник і Уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

2. Перший примірник колективного договору знаходиться в Уповноваженого представника трудового колективу, другий - в керівника, третій – у відділі з питань праці виконавчого комітету міської ради.

3. Щорічно (за потребою) в грудні місяці спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору та звітувати про стан його виконання на зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективу колективний договір підписали:

Директор Володимир-Волинського центру соціальних служб	Уповноважений представник від трудовогоколективу Центру
_____ В.О. Юхимюк	_____І.І. Мацьоха

Додаток 1
до колективного договору

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу
Володимир-Волинського центру
соціальних служб

м. Володимир-Волинський 14 березня 2022 року

Всього членів колективу – 4 чол.
Присутні – 4 чол.
Відсутні – 0

Голова зборів:Юхимюк Вікторія Олександрівна – директор ЦСС
Секретар зборів:Мацьоха Інна Іванівна – провідний фахівець із соціальної роботи ЦСС
Присутні: Грабчук Олена Василівна – фахівець із соціальної роботи ЦСС, Мисіна Юлія Володимирівна – психолог ЦСС
Запрошені:
Мірзоєва Насіба Абдугафорівна- начальник відділу з питань кадрової роботи

Порядок денний

1. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу.

Слухали:Юхимюк Вікторія Олександрівна – директор ЦСС, яка наголосила на необхідності обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
Виступили: Мірзоєва Насіба Абдугафорівна- начальник відділу з питань кадрової роботи
Мацьоха Інна Іванівна – провідний фахівець із соціальної роботи ЦСС
Вирішили:
Обрати уповноваженим представником від трудового коллективу провідного фахівця із соціальної роботи Мацьоху Інну Іванівну.
Прийнято одноголосно.

Голова зборів В.О. Юхимюк

Секретар зборів І.І. Мацьоха

Додаток 2
до колективного договору

Протокол № 2
загальних зборів трудового колективу
Володимир-Волинського центру
соціальних служб

м. Володимир-Волинський 29 березня 2022 року

Всього членів колективу – 4 чол.
Присутні – 4 чол.
Відсутні – 0

Голова зборів:Юхимюк Вікторія Олександрівна - директор Володимир-Волинського ЦСС
Секретар зборів: Мацьоха Інна Іванівна – провідний фахівець із соціальної роботи ЦСС
Запрошені: Гудим А.Б. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;
Мірзоєва Н. А.- начальник відділу з питань кадрової роботи

Порядок денний

2. Прийняття колективного договору між адміністрацією і працівниками Володимир-Волинського центру соціальних служб.

Слухали: Юхимюк В.О. – голову зборів, директора ЦСС, яка повідомила, що у зв'язку зі зміною істотних умов праці працівників центрів соціальних служб, зумовлених прийняттям Закону України «Про державну службу», відповідно до Кодексу законів про працю України (ст. 21, 32), наказу Міністерства соціальної політики України від 29 червня 2016 року №709 «Про затвердження Типових структур і штатів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» виникла потреба прийняття нового Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Володимир-Волинського центру соціальних служб на 2022 – 2025 роки;

Мацьоха І. І.- уповноваженого представника від трудового колективу, яка зачитала зміст проєкту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Володимир-Волинського ЦСС на 2022-2025 роки.

Виступили: Гудим А.Б. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;

Мірзоєва Н. А.- начальник відділу з питань кадрової роботи

Вирішили:

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Володимир-Волинського центру соціальних служб на 2022-2025 роки схвалити.
2. Доручити Уповноваженому представнику від трудового колективу, провідному фахівцю із соціальної роботи Мацьосі І.І. укласти колективний договір та зареєструвати його у відділі з питань праці виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства.

Прийнято одноголосно.

Голова зборів В.О. Юхимюк

Секретар зборів І.І. Мацьоха

Додаток 3
до колективного договору

Протокол № 3
загальних зборів трудового колективу
Володимир-Волинського центру
соціальних служб

м. Володимир-Волинський 06 квітня 2022 року
Всього членів колективу – 4 чол.
Присутні – 4 чол.
Відсутні – 0

Голова зборів: Юхимюк Вікторія Олександрівна - директор Володимир-Волинського ЦСС
Секретар зборів: Мацьоха Інна Іванівна – провідний фахівець із соціальної роботи ЦСС
Запрошені: Гудим А.Б. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;
Мірзоєва Н. А.- начальник відділу з питань кадрової роботи

Порядок денний

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Володимир-Волинського центру соціальних служб.

Слухали: ЮхимюкВ.О. – голову зборів, директора ЦСС, яка зачитала зміст проєкту Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівниківВолодимир-Волинського центру соціальних служб.

Виступили: Мацьоха І. І. – провідний фахівець із соціальної роботи ЦСС уповноважений представник від трудового колективу
Гудим А.Б. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;
Мірзоєва Н. А.- начальник відділу з питань кадрової роботи

Вирішили:
1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Володимир-Волинського центру соціальних служб (додаються).

Прийнято одноголосно.

Голова зборів В.О. Юхимюк

Секретар зборів І.І. Мацьоха

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Володимир-Волинського центру
соціальних служб

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку в рамках законодавства регулюють трудові відносини працівників Володимир-Волинського центру соціальних служб і мають на меті забезпечення правильної організації та належних умов праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

II. Основні обов'язки працівників Центру

Основними обов'язками є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає оголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- бережно ставитися до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку;
- при виконанні службових обов'язків шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- дотримуватися методичних рекомендацій щодо організації роботи працівників центру.

III. Основні обов'язки адміністрації Центру

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;

- видавати заробітну плату у визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем заробітну плату виплачувати напередодні;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників забезпечувати поширення передового досвіту роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;

- створювати умови для навчання та підвищувати кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

IV. Робочий час та час відпочинку

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя.

Тривалість робочою часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Адміністрація зобов'язана організовувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час працівників Центру починається з 8 години ранку. Перерва на обід з 13 до 14 години. Кінець робочого дня – о 17 годині 15 хвилин, в п'ятницю – о 16 годині.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом директора з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозицію про притягнення до відповідальності.

Забороняється в робочий час відривати від безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю.

Працівникам надаються щорічні основні та щорічні додаткові відпустки відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівникам за їх заявою може буди надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

V. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- видача грошової винагороди.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи державної влади до заохочення, нагородження грамотами, орденами, медалями, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються розпорядженням міського голови, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення накладається розпорядженням міського голови та повідомляється працівнику під розписку. Розпорядження доводиться до відома працівників Центру.

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

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Додаток 4
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Володимир-Волинського центру соціальних служб

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами.

Премія – це грошова виплата працівнику за:

1.1. Виконання основних показників роботи та особистий вклад у загальні результати роботи.

1.2. Відсутність порушень чинного законодавства.

1.3. Бездоганне і своєчасне виконання розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва.

1.4. Своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян.

1.5. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2. Премія виплачується працівникам після підписання відповідних розпорядчих документів.

3. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу (включаючи різницю в посадових окладах при виконанні обов'язків тимчасово відсутніх посадових осіб) або у визначених керівником сумах та виплачується у день виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним, і може бути збільшена або зменшена згідно з умовами, передбаченими цим Положенням.

4. Нарахування премії для працівників Центру здійснює відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення відповідно до розпорядження міського голови.

5. Працівникам може надаватись премія з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат і за багаторічну, бездоганну роботу з дотриманням умов, передбачених цим Положенням відповідно до чинного законодавства.

6. Працівник, котрий допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення (від дати видачі розпорядження міського голови про притягнення до

дисциплінарної відповідальності до дати прийняття розпорядження міського голови про зняття дисциплінарного стягнення).

7. Виплата премії працівникам здійснюється у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

8. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

9. Міський голова визначає і затверджує на підставі наданих йому розрахунків загальну суму, яка спрямовується на преміювання за підсумками діяльності за звітний період. Надалі загальна сума премії розподіляється між працівниками, котрі мають право на її отримання.

10. Фонд преміювання формується у розмірі не менше десяти відсотків посадового окладу.

11. Середній розмір премії на одного працівника закладається у розмірі не більше ста шістдесяти відсотків посадового окладу.

12. Максимальний розмір премії не може перевищувати триста відсотків посадового окладу.

13. Розміри премії встановлюється міським головою.

14. Міський голова видає розпорядження про преміювання, яке візується начальником організаційно-виконавчого відділу, начальником юридичного відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

Директор ЦСС Вікторія ЮХИМЮК

Додаток 5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Провідний фахівець із соціальної роботи	7
3	Фахівець із соціальної роботи	7
4	Психолог	7

Директор ЦСС Вікторія ЮХИМЮК

Додаток 6
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 4,0 штатних одиниці з місячним фондом заробітної плати **Сорок дві тисячі триста п'ятнадцять грн 86 коп.**

Міський голова
_____Ігор ПАЛЬОНКА

Штатний розпис станом на 01.01.2022р.

Володимир-Волинський центр соціальних служб

№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Надбавка до посадового окладу за шкідливі умови праці (спільний наказ Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519 із змінами)		Посадовий оклад з надбавкою	Надбавка за складність та напруженість у роботі		Надбавка за вислугу років		Всього фонд з/п на місяць
				%	сума		%	Сума	%	Сума	
	Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді										
1	Директор центру	16	8071			8071,00	50	4035,50	15	1210,65	13317,15
2	Провідний фахівець із соціальної роботи	12	6133	15	919,95	7052,95	40	2821,18	25	1763,24	11637,37
3	Фахівець із соціальної роботи	10	5265	15	789,75	6054,75	40	2421,90	25	1513,69	9990,34
4	Психолог	10	5265			5265,00	40	2106,00			7371,00
	РАЗОМ		**24734,00**			**26443,70**		**11384,58**		**4487,58**	**42315,86**

Директор центру **Вікторія ЮХИМЮК**

Начальник відділу-головний бухгалтер **Лариса ФЕЙДАК**

Прошнуровано та пронумеровано 20 (двадцять) аркушів

Директор [illegible] 20