



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
20.06.2022 № 2/2-4А На № _____ від _____

Директору
Дніпропетровського обласного
центру соціальних служб
Олесі БІЛЬКО

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
первинної організації профспілки
Дніпропетровського обласного
центру соціальних служб
Лілії КАЛИТЮК

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №100 від 20.06.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та далі по тексту змін до колективного договору: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Стор.2, преамбула: дата укладання змін до колективного договору не відповідає даті у протоколі зборів трудового колективу. Привести у відповідність.
3. П.7.10: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Додаток 1 (стор.17): не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового колективу затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Додаток 4:

- заходи не затверджено сторонами, як зазначено у п.7.10 змін до колективного договору. Привести у відповідність;
- назва додатка: не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у назві додатку та поз.8 гр. «Термін виконання»: невірно зазначено строк виконання заходів. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

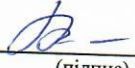
Начальник інспекції




Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
первинної організації профспілки
Дніпропетровського обласного
центру соціальних служб


(підпис) О.П. Білько
«17» лютого 2022 року

Від роботодавця:
Директор
Дніпропетровського обласного
центру соціальних служб


(підпис) Л.О. Калитюк
«17» лютого 2022 року

**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ
СЛУЖБ**

Схвалені на зборах трудового
колективу "17" лютого 2022 року
протокол № 03

м. Дніпро
2022 р.

Дніпропетровський обласний центр соціальних служб в особі директора Калитюк Л.О., яка представляє центр (далі – роботодавець), з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної організації профспілки Дніпропетровського обласного центру соціальних служб в особі голови профспілкового комітету Білько О.П. (далі – профспілка), з другої сторони, на основі чинних нормативно-правових актів України уклали дані зміни до колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб від 17 лютого 2021 року (колективний договір зареєстрований Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, реєстраційний номер 66 від 22.03.2021) про наступне:

I) По тексті колективного договору: слова “інвалід”, “дитина-інвалід”, замінити на “особа з інвалідністю”, “дитина з інвалідністю” відповідно до вимог Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України” від 19.12.2017 № 2249-VIII.

II) Пункт 1.6. розділу 1 колективного договору змінити та викласти в такій редакції:

“1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами України для укладення колективних договорів. Зміни, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” (зі змінами та доповненнями).

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. ”

III) У пункті 4.5. розділу 4 слово “дезінфекційні” замінити на “дезінфікувальні” відповідно до пп. 2 п. 3 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526.

VI) Розділ 4 “Оплата праці” колективного договору змінити та викласти в такій редакції:

“4. Оплата праці

4.1. Питання регулювання оплати праці визначається Кодексом законів про працю України (зі змінами та доповненнями), Законом України “Про оплату праці” (зі змінами та доповненнями), постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України, в тому числі постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 № 435 “Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді” (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 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 та доповненнями).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

У центрі мінімальна заробітна плата застосовується у погодинному розмірі.

4.2. Тарифні сітки, посадові оклади визначаються щорічно відповідно до Закону України “Про Державний бюджет України” на відповідний рік, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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” (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 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 та доповненнями), наказу Міністерства соціальної політики України від 22.09.2020 № 644 “Про затвердження Примірної структури та штатного нормативу чисельності працівників республіканського Автономної Республіки Крим, обласного, Київського та Севастопольського міських центрів соціальних служб”.

4.3. Порядок виплати заробітної плати здійснюється в строки:

за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;

за другу половину – 30 числа поточного місяця.

4.4. Посадові оклади (оклад) не може бути нижче встановленого державного мінімуму.

4.5. Преміювання працівників проводиться відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

4.6. Згідно статті 11 Закону України “Про публічні закупівлі”, працівнику на якого покладено функції уповноваженої особи як додаткової роботи,

виплачується доплата у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою.

4.7. Прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфікувальні засоби у роботі, встановлюється доплата в розмірі 10% від окладу.

4.8. Водію встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водію 2-го класу – 10%, водію 1-го класу – 25% від установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Водію легкових автомобілів, автобусів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% від установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати працівникам повідомляється про суми коштів, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці з обов'язковим наданням кожному працівнику розрахунку його заробітної плати.

4.10. Директору центру, заступнику директора, начальнику відділу методичного забезпечення соціальної роботи, начальнику відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання, начальнику відділу підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг, начальнику відділу інформаційно-аналітичної роботи, та фахівцям із соціальної роботи за стаж роботи в центрах соціальних служб/центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді виплачується надбавка.

Надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

4.11. Керівник центру, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, має право:

1) установлювати надбавки працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

2) установлювати доплати працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору центру, заступнику директора, начальнику відділу методичного забезпечення соціальної роботи, начальнику відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання, начальнику відділу підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг, начальнику відділу інформаційно-аналітичної роботи.

3) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік.”

V) Пункт 6.3. розділу 6 колективного договору змінити та викласти в такій редакції:

“6.3. У центрі встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08:00,

закінчення роботи з понеділка по четвер – 16:45, у п’ятницю – 15:45,

перерва для відпочинку і харчування – з 12:45 до 13:15,

субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.”

VI) Пункт 6.9. розділу 6 колективного договору змінити та викласти в такій редакції:

“6.9. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.”

VII) Розділ 7 “Умови і охорона праці, заборона дискримінації” колективного договору змінити та викласти в такій редакції:

“7. Умови і охорона праці, заборона дискримінації”

7.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров’я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (зі змінами та доповненнями).

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони

здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.2. Розмір витрат на охорону праці встановлюється у розмірі до 5000,00 грн на рік, за умови фінансових можливостей бюджету.

Працівникам за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо поліпшення умов праці виплачується премія, за умови фінансових можливостей бюджету.

7.3. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

7.4. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на роботодавця.

Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці роботодавець зобов'язаний повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На роботодавця покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

Трудовий колектив обговорює і схвалює комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролює виконання цих планів.

7.5. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів щодо оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження передових технологій, позитивного досвіду з охорони праці тощо та сприяти проведенню щорічного профілактичного медичного огляду працівників.

7.6. Працівники зобов'язані:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку центру;

співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої (робочої) ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.7. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на роботодавця.

Трудовий колектив через обраних ним уповноважених, профспілка контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці в центрі.

7.8. У випадках, передбачених законодавством, на роботодавця покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

7.9. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.10. Сторони затвердили План заходів щодо охорони праці (Додаток 4).

7.11. Роботодавець зобов'язується:

7.11.1. Забезпечувати, у відповідності до нормативно-правових актів України, рівні права та можливості незалежно від того працівник жінка чи чоловік.

7.11.2. Не допускати проявів дискримінації до працівників та осіб, які приймаються на роботу.”

VIII) Абзац 2 пункту 9.1. розділу 9 колективного договору змінити та викласти в такій редакції:

“Усі працюючі, а також щойно прийняті в центр працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.”

IX) У додаток 1 до колективного договору “Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб” внести зміни, виклавши в новій редакції (додаються).

X) У додаток 2 до колективного договору “Положення про преміювання працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб” внести наступні зміни:

1) Пункт 1.1. змінити та викласти в такій редакції:

“1.1. Дійсне Положення вводиться на підставі Кодексу законів про працю України (зі змінами та доповненнями), Закону України “Про оплату праці” (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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” (зі змінами та доповненнями), Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 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 та доповненнями), Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 “Про умови оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами та доповненнями), з метою стимулювання сумлінної роботи працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб (далі – Центр) і визначає порядок і розміри положень виплати їм премій за підсумками роботи”.


2) У пункті 2.7. після слова “праці” доповнити словами “за рахунок економії”.

3) У другому реченні пункту 4 видалити слово “також”.


XI) У додаток 3 до колективного договору “Список посад працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб, яким надається щорічна додаткова відпустка” внести зміни, виклавши в новій редакції (додаються).

XII) У додаток 4 до колективного договору "План заходів Дніпропетровського обласного центру соціальних служб щодо охорони праці" внести зміни, виклавши в новій редакції (додаються).

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
первинної організації профспілки
Дніпропетровського обласного
центру соціальних служб


(підпис) О.П. Білько
«17» лютого 2022 року

Від роботодавця:
Директор
Дніпропетровського обласного
центру соціальних служб


(підпис) Л.О. Калитюк
«17» лютого 2022 року

Додаток 1
до колективного договору
Дніпропетровського обласного центру
соціальних служб від 17.02.2021
(в редакції змін від 17.02.2022 до
колективного договору)

Затверджено на зборах трудового
колективу "17" лютого 2022 року
протокол № 03

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Дніпропетровського обласного центру соціальних служб (далі - центр)
(В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ)

I. Загальні положення

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником центру трудового договору за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник центру — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівником центру необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням керівника центру і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівник має подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у центрі понад п'ять днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки ведуться на студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, які проходять стажування в центрі.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.8. Керівник центру зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Робочий час, час відпочинку

3.1. У центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи – о 8:00 годині,

закінчення роботи з понеділка по четвер – 16:45, у п'ятницю – 15:45,

перерва для харчування та відпочинку – з 12:45 до 13:15.

3.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. Під час виконання роботи поза межами центру (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальнозвстановленому для установи, у яку він відряджений.

Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

3.5. Залучення працівників до надурочної роботи дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.6. У центрі встановлюються дні щотижневого відпочинку: субота і неділя, та святкові і неробочі дні, передбачені законодавством.

3.7. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) центру і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій статті 71 Кодексу законів про працю України. Відповідно до частини другої статті 71 Кодексу законів про працю України:

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота центру в цілому або його окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) керівника центру.

3.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток затверджується керівником центру за погодженням з профспілковим органом. При складанні графіку ураховуються інтереси центру, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.9. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівників та керівника центру

4.1. Працівники зобов'язані:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, покладені на них трудовим договором;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, співпрацювати з керівництвом центру у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- виконувати вимоги, передбачені посадовою інструкцією;

- вживати заходів, в межах своїх повноважень, для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території центру;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами центру.

4.2. Керівник центру зобов'язаний:

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації, забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, приладдям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в центрі;
- створювати умови для відпочинку.

5. Права працівників та керівника центру

5.1. Працівник має право:

- на належні безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності роботи;
- бути членом професійної спілки з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Керівник центру має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна центру.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник центру повинен запитати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками центру.

За особливі трудові досягнення керівник центру разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника.

Завізовано:


_____ Мирослава Теряник,
(підпис)

17.02.2022 провідний юрисконсульт
(дата)

Додаток 3
до колективного договору
Дніпропетровського обласного центру
соціальних служб від 17.02.2021
(в редакції змін від 17.02.2022 до
колективного договору)

**СПИСОК ПОСАД
працівників Дніпропетровського обласного центру
соціальних служб, яким надається щорічна додаткова відпустка
(В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ)**

Щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем, які займають наступні посади:

- директора;
- заступника директора;
- головного бухгалтера;
- провідного бухгалтера;
- начальника відділу методичного забезпечення соціальної роботи;
- начальника відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання;
- начальника відділу підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг;
- начальника відділу інформаційно-аналітичної роботи;
- провідного юрисконсульта;
- інспектора з кадрів;
- системного адміністратора;
- провідного фахівця із соціальної роботи;
- фахівця із соціальної роботи I категорії;
- провідного психолога;
- психолога;
- методиста;
- соціального менеджера.

Завізовано:



(підпис) Мирослава Теряник,

17.02.2022
(дата) провідний юрисконсульт

Додаток 4
 до колективного договору
 Дніпропетровського обласного центру
 соціальних служб від 17.02.2021
 (в редакції змін від 17.02.2022 до
 колективного договору)

ПЛАН
заходів Дніпропетровського обласного центру
соціальних служб щодо охорони праці
на 2022-2026 рр.

(В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ)

№	Найменування заходу	Обсяги фінансування	Джерела фінансування	Відповідальні	Термін виконання
1	Ознайомлення працівника при прийнятті на роботу з колективним договором, роз'яснення умов праці	-	-	Інспектор з кадрів	Постійно
2	Здійснення нагляду за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері профілактики пожежної безпеки центру	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Постійно
3	Забезпечення наявності у центрі нормативно - технічної літератури з питань охорони праці	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно
4	Поновлення стендів з питань охорони праці	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно

5	Проведення інструктажу з дотримання правил пожежної безпеки серед працівників центру	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	2 рази на рік та у разі необхідності
6	Впровадження у роботу місячника безпеки життєдіяльності та днів пожежної безпеки	-	-	Відповідальний з питань охорони праці, відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Два рази на рік
7	Відпрацювання з колективом плану евакуації на випадок пожеж та інших надзвичайних ситуацій	-	-	Відповідальний з питань цивільного захисту	Два рази на рік
8	Поновлення інструкцій про заходи пожежної безпеки в кабінетах	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Щороку у січні та у разі необхідності протягом року
9	Підтримання досягнень встановлених нормативів безпеки	-	-	Відповідальний з питань охорони праці, відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки, відповідальний з питань цивільного захисту	Постійно
10	Забезпечення центру мийними та дезінфікувальними засобами	2500,00 грн на рік	обласний бюджет	Головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці	Постійно
11	Підтримання досягнень встановлених нормативів гігієни	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно

	праці та виробничого середовища								
12	Забезпечення належного комплектування та поповнення аптечки	1000,00 грн на рік	обласний бюджет	Головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці	Постійно				
13	Придбання, організація обстеження та перезарядка вогнегасників	500,00 грн на рік	обласний бюджет	Головний бухгалтер, відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Один раз на рік				
14	Організація проведення медичного огляду осіб віком до 21 року	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Один раз на рік				
15	Забезпечення підтримання сприятливих умов для роботи в приміщеннях центру відповідно до санітарних норм	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно				
16	Підтримання, відповідно до нормативних вимог, роботи приладів штучного освітлення	500,00 грн на рік	обласний бюджет	Головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці	Постійно				
17	Забезпечення регулярного провітрювання приміщень Центру з врахуванням зовнішньої температури повітря	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно				
18	Здійснення загального нагляду щодо належної роботи електротехніки та електропроводки центру	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Постійно				
19	Забезпечення здійснення заходів у	-	-	Відповідальний з	Постійно				

	сфері техногенної безпеки, цивільного захисту			питань цивільного захисту	
20	Проведення з балансоутримувачем приміщення, в якому знаходиться центр, роботи щодо регулярного здійснення ним огляду стану цього приміщення та щодо здійснення балансоутримувачем підготовки цього приміщення до опалювального сезону	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно
21	Здійснення обліку, аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно
22	Розслідування нещасних випадків та аварій	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	У разі виникнення
23	Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно

Завізовано:


 Мирослава Теряник,

(підпис)


 17.02.2022

(дата)

провідний юрисконсульт



ПРОТОКОЛ № 03
від 17 лютого 2022 року
загальних зборів трудового колективу
Дніпропетровського обласного центру соціальних служб
з питання розгляду проекту змін до колективного договору

м. Дніпро

Голова: Білько О.П.

Секретар: Теряник М.С.

Присутні: Антибура І.В., Антоненко В.М., Астахова Н.Г., Бережна О.О., Гончаренко Н.А., Губенко І.П., Гурустримба В.О., Зезюлінська Т.А., Ісканіна В.Г., Калитюк Л.О., Куций П.В., Лемяшонюк В.О., Маркова Л.А., Прокопенко К.Б., Сайко О.Р., Сидорська А.В., Тесля Ю.В., Храмова І.В., Шуляк О.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про розгляд та схвалення проекту змін до колективного договору (з додатками) Дніпропетровського обласного центру соціальних служб, підготовлені робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проекту змін до колективного договору.

Доповідач: Гончаренко Н.А.

СЛУХАЛИ:

Гончаренко Н.А. про розгляд проекту змін до колективного договору (з додатками), підготовлені робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проекту змін до колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб та подальшого можливого схвалення проекту змін до колективного договору загальними зборами трудового колективу.

ВИСТУПИЛИ:

Гурустримба В.О. про враховані у проекті змін до колективного договору (з додатками) Дніпропетровського обласного центру соціальних служб, підготовлені робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проекту змін до колективного договору, вимоги нормативно – правових актів України, рекомендації Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, викладені у листі інспекції від 22.03.2021 № 5/6-1, та схвалення проекту змін до колективного договору (з додатками). Затвердити в новій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до колективного договору), які ввести в дію з 01.03.2022.

Голосували:

„за” – 21 чоловік, „проти” – немає, „утримались” – немає.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити загальними зборами трудового колективу проект змін до колективного договору (з додатками) Дніпропетровського обласного центру соціальних служб. Затвердити в новій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до колективного договору), які ввести в дію з 01.03.2022.

Голова

О.П. БІЛЬКО

Секретар

М.С. ТЕРЯНИК

Пронумеровано, пронумеровано, скріплено
печаткою 23 (двадцять три) аркуші

Директор Дніпропетровського обласного

центру соціальних служб

Л.О. Калитюк

О.П. Бішко

