

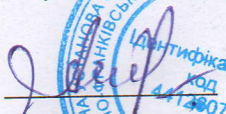
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
РОГАТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2025-2029 рр.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

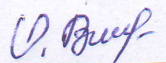
Заступник директора комунальної
установи «Центр соціальних
служб Рогатинської міської ради»

 Лариса ДЗЮБАТА



Від колективу:

Голова ради
трудоного колективу

 Оксана ВЕЛИЧКО

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом

**Комунальної установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»
2025 – 2029 роки**

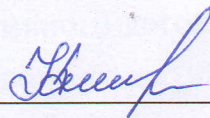
Зареєстровано : Виконавчим комітетом Рогатинської міської ради

Реєстраційний номер 43 від «29» вересня 2025 року.

Рекомендації реєструючого органу:

Забезпечити виконання колективного договору
своєю владою в Україні.

В.о.начальника відділу
правової роботи
виконавчого комітету
Рогатинської міської ради



Світлана КОСТЬ

Витяг з протоколу

Комунальна установа «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради»

ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу № 1 від 24.05.2025 р.
м. Рогатин, Івано-Франківська область.
24 травня 2025 року.
Присутні- 57 працівників.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів.
2. Обрання ради трудового колективу .

З першого питання СЛУХАЛИ соціального робітника Ірину КАЧАЛО.

Пропозиція обрати голову та секретаря зборів.
Голову - Людмилу БИЛО, директора.
Секретарем Ларису ДЗЮБАТУ, заступника директора.

Результати голосування: «за» 57 -, «проти»-0, «утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ : Обрати голову зборів Людмилу БИЛО, секретарем Ларису ДЗЮБАТУ , в цілому.

По другому питанні СЛУХАЛИ: директора Комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» Людмилу БИЛО.

У зв'язку із настанням завершення дії колективного договору 2021-2025 р. є необхідність в створенні колективного договору 2025-2029 роки, в створенні представницького органу трудового колективу, проаналізувала вимоги Кодексу Законів про працю. Запропонувала обрати раду трудового колективу з 9 чоловік, зі строком повноважень 4 роки.

ВИСТУПИЛА: Богдана КУРЕЙ, фахівець із соціальної роботи, яка запропонувала склад ради трудового колективу:

- | | |
|---|------------------|
| - заступник директора | Лариса ДЗЮБАТА |
| - зав. відділенням стаціонарного догляду | Галина МАЗУРИК |
| - зав. відділенням «Ветеранський простір» | Михайло БАБСЬКИЙ |
| - інспектор з кадрів | Ганна КРИВЕНЬ |
| - соціальний робітник | Оксана ВЕЛИЧКО |

- зав. відділенням соціальної служби у справах сім'ї та молоді
- соціальний працівник
- молодша медична сестра по догляду за хворими
- фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

Жанна СТЕЛЬМАХ
Ольга ЮРКІВ

Зеновія ГОРІШНА

Галина МИКИТЮК

Результати голосування: «за» 57 -, «проти»-0, «утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ : Обрати склад ради трудового колективу :

- заступник директора
- зав. відділенням стаціонарного догляду
- зав. відділенням «Ветеранський простір»
- інспектор з кадрів
- соціальний робітник
- зав. відділенням соціальної служби у справах сім'ї та молоді
- соціальний працівник
- молодша медична сестра по догляду за хворими
- фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

Лариса ДЗЮБАТА
Галина МАЗУРИК
Михайло БАБСЬКИЙ
Ганна КРИВЕНЬ
Оксана ВЕЛИЧКО

Жанна СТЕЛЬМАХ
Ольга ЮРКІВ

Зеновія ГОРІШНА

Галина МИКИТЮК

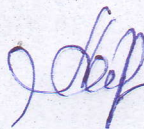
в кількості 9 осіб, в цілому .

Голова
Секретар



Людмила БИЛО
Лариса ДЗЮБАТА

Заступник директора

Лариса ДЗЮБАТА

Витяг з протоколу

Комунальна установа «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради»

ПРОТОКОЛ

Засідання ради в трудового колективу № 1 від 24.05.2025 р.

м. Рогатин, Івано-Франківська область.

24 травня 2025 року.

Присутні:

- заступник директора	Лариса ДЗЮБАТА
- зав. відділенням стаціонарного догляду	Галина МАЗУРИК
- зав. відділенням «Ветеранський простір»	Михайло БАБСЬКИЙ
- інспектор з кадрів	Ганна КРИВЕНЬ
- соціальний робітник	Оксана ВЕЛИЧКО
- зав. відділенням соціальної служби у справах сім'ї та молоді	Жанна СТЕЛЬМАХ
- соціальний працівник	Ольга ЮРКІВ
- молодша медична сестра по догляду за хворими	Зеновія ГОРІШНА
- фахівець із соціального супроводу ветеранів війни та демобілізованих	Галина МИКИТЮК

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря засідання.
2. Обрання голови ради трудового колективу.
3. Про початок переговорів щодо укладення колективного договору на 2025-2029 роки.
4. Визначення уповноважених від ради трудового колективу представників до складу комісії по веденню колективних переговорів.

З першого питання СЛУХАЛИ Ганну КРИВЕНЬ, інспектора з кадрів.

Пропозиція обрати голову та секретаря засідання.

Голова - Лариса ДЗЮБАТА, заступник директора,

Секретар- Ольга ЮРКІВ, соціальний працівник.

Результати голосування: «за» 7 -, «проти»-0, «утрималися» - 2

УХВАЛИЛИ: Обрати голову засідання Ларису ДЗЮБАТУ, секретаря Ольгу ЮРКІВ, в цілому.

По другому питанні СЛУХАЛИ Ларису ДЗЮБАТУ, заступника директора, про обрання голови ради трудового колективу.

Пропозиція обрати голову ради трудового колективу Оксану ВЕЛИЧКО, соціального робітника.

Результати голосування: «за» 8 -, «проти»-0, «утрималися» - 1

УХВАЛИЛИ : Обрати голову Ради трудового колективу Оксану ВЕЛИЧКО, фахівця соціальний робітник.

По третьому питанні **СЛУХАЛИ** Оксану ВЕЛИЧКО, соціального робітника, про початок переговорів щодо укладення колективного договору на 2025-2029 роки.

Запропоновано директору КУ « Центр соціальних служб Рогатинської міської ради » розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2025-2029 роки.

Результати голосування: «за» 9 -, «проти»-0, «утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ: Запропонувати директору КУ «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» Людмилі БИЛО розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2025-2029 роки.

По п'ятому питанні **СЛУХАЛИ** Галину МИКИТЮК, фахівця із соціального супроводу щодо визначення уповноважених від ради трудового колективу, представників до складу комісії по веденню колективних переговорів
Запропоновано склад комісії по веденню колективних переговорів:

- | | |
|--|----------------|
| - Заступник директора | Лариса ДЗЮБАТА |
| - зав. відділенням стаціонарного догляду | Галина МАЗУРИК |
| - зав. відділенням соціальної служби у справах сім'ї та молоді | Жанна СТЕЛЬМАХ |

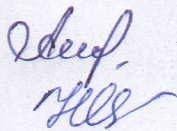
Результати голосування: «за» 9 -, «проти»-0, «утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ: Визначити уповноважених від ради трудового колективу представників до складу комісії по веденню колективних переговорів:

- | | |
|--|-----------------|
| - Заступник директора | Лариса ДЗЮБАТА |
| - зав. відділенням стаціонарного догляду | Галина МАЗУРИК |
| - зав. відділенням соціальної служби у справах сім'ї та молоді | Жанна СТЕЛЬМАХ, |

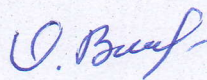
в цілому.

Голова
Секретар



Лариса ДЗЮБАТА
Ольга ЮРКІВ

Голова ради трудового колективу



Оксана ВЕЛИЧКО

Витяг з протоколу

Комунальна установа «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради»

ПРОТОКОЛ

Зборів трудового колективу № 2 від 29.05.2025 р.

м. Рогатин, Івано-Франківська область.

29 травня 2025 року.

Присутні - 57 працівників, список додається.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів.

2. Схвалення колективного договору 2025-2029 роки зборами трудового колективу.

З першого питання СЛУХАЛИ соціального працівника Ольгу ЮРКІВ.

Пропозиція обрати голову та секретаря зборів.

Голова - Людмилу БИЛО, директор.

Секретар Лариса ДЗЮБАТА, заступник директора.

Результати голосування: «за» 57 -, «проти»-0, «утрималися» - 0

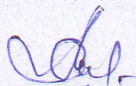
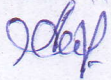
УХВАЛИЛИ: Обрати голову зборів Людмилу БИЛО, секретарем Ларису ДЗЮБАТУ, в цілому.

По другому питанні СЛУХАЛИ: голову Ради трудового колективу Комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» Оксану ВЕЛИЧКО.

У зв'язку із завершенням колективних переговорів між адміністрацією комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» та Радою трудового колективу щодо укладання колективного договору є пропозиція схвалити колективний договір 2025-2029 роки.

Результати голосування: «за» 57 -, «проти»-0, «утрималися» - 0

Голова
Секретар

Людмила БИЛО
Лариса ДЗЮБАТА

Голова ради трудового колективу



Оксана ВЕЛИЧКО

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ
РОГАТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

Наказ

№01-06/ 48

Від 24 травня 2025 р.

м. Рогатин

«Про укладання колективного договору»

З метою виконання чинного Законодавства України про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Погодитись з пропозицією ради трудового колективу, щодо початку колективних переговорів по укладанню колективного договору на 2025 – 2029 роки з 24 травня 2025 року.

2. До складу комісії по веденню колективних переговорів від адміністрації КУ «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» призначити і уповноважити вести переговори:

Голова комісії:

Головний бухгалтер

Тетяна РИБАК

Члени комісії:

- бухгалтер
- зав. відділенням соціальної допомоги вдома

Уляна НОВІЦЬКА

Ірина ЛИТВИН

3. Затвердити Положення про порядок ведення колективних переговорів, згідно додатку.

4. Проект колективного договору подати для розгляду і схвалення на збори трудового колективу КУ «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» до 24 червня 2025 року.

5. З наказом ознайомити голову ради трудового колективу і вище зазначених осіб.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

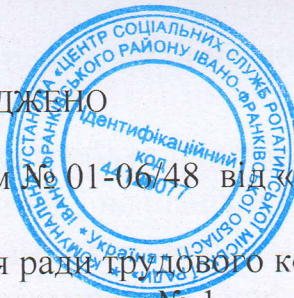


Людмила БИЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 01-06/48 від «24» травня 2025 року

Рішення ради трудового колективу від «24» травня 2025 р. протокол № 1



**Положення про порядок
ведення колективних переговорів між адміністрацією
та радою трудового колективу комунальної установи «Центр соціальних
служб Рогатинської міської ради»
на 2025-2029 рр.**

1. СТОРОНИ, ЩО ВЕДУТЬ ПЕРЕГОВОРИ

Сторонами колективних переговорів є уповноважений на представництво трудовим колективом голова ради трудового колективу та адміністрація КУ «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ І
ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ КОЛДОГОВОРУ**

2.1. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору сторони створюють на рівноправній основі комісію із наділених необхідними уповноваженнями представників по 3 чоловіка від кожної сторони. При необхідності внесення змін і доповнень до колдоговору їх проект розробляється цією ж комісією.

2.2. Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначається рішенням сторін.

2.3. Учасникам переговорів надається свобода у виборі і обговоренню питань, які складають предмет колективного договору.

2.4. Адміністрація повинна надавати іншій стороні інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідних для ведення переговорів.

2.5. Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволяють максимально задовільнити інтереси сторін.

2.6. В ході переговорів сторони мають право переривати засідання, проводити консультації, вимагати необхідну інформацію, звертатися до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.

2.7. Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 30 календарних днів з початку переговорів.

2.8. Комісія протягом 20 днів розробляє проект договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 10 днів передає проект на розгляд ради трудового колективу і адміністрації.

2.9. Якщо в ході переговорів представники сторін не змогли дійти згоди з причин від них причин – ними складається протокол, до якого вносяться сформовані пропозиції про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів.

2.10. У випадку, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури. Протягом 3-х днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультацію, формують постійного складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

2.11. По завершенню переговорів проект колективного договору в зворотному порядку передається радою трудового колективу для обговорення в колективі. Адміністрація КУ «Центр соціальних служб Рівненської міської ради» зобов'язана забезпечити раді трудового колективу можливість доведення колективного договору до кожного працівника.

2.12. Комісія з врахуванням пропозицій, що надійшли в ході попереднього обговорення, доопрацьовує проект протягом 10-ти днів і передає його сторонам переговорів – раді трудового колективу і адміністрації.

2.13. Рада трудового колективу і адміністрація вносять проект колективного договору на розгляд зборів трудового колективу.

2.14. У разі, якщо збори трудового колективу відхилять проект або окремі положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення протягом 10-ти днів. Після цього проект в цілому виноситься на збори трудового колективу.

2.15. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу, його підписують уповноважені представники сторін не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення.

2.16. Сторони домовились, що текст колективного договору повинен бути доведений адміністрацією до відома працюючих протягом 10 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників, яка визначається за згодою сторін.

2.17. Підписаний сторонами колективний договір в 7-ми денний термін адміністрацією направляється для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.

1. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в порядку, що визначається колективним договором.

3.2. У випадку, коли сторони визначають за необхідне продовжити термін дії колективного договору в цілому або окремих його частин, то рішення про це виносять члени трудового колективу.

3.3. Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов, то вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 7 днів письмово, де вказати причини розриву договору або зміни окремих положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

3.4. Будь-яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, або у строки визначені колективним договором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

4. СКЛАД КОМІСІЇ ПО РОЗРОБЦІ ПРОЕКТУ КОЛДОГОВОРУ, ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

4.1. Співголова від ради трудового колективу – голова ради трудового колективу комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» – інспектор з кадрів – Оксана ВЕЛИЧКО.

4.2. Співголова від адміністрації – Тетяна РИБАК.

4.3. Члени комісії від ради трудового колективу:

- заступник директора - Лариса ДЗЮБАТА
- завідувачка відділення соціальної служби у справах сім'ї та молоді – Жанна СТЕЛЬМАХ .

4.4. Члени комісії від адміністрації:

- бухгалтер – Уляна НОВІЦЬКА;
- завідувачка відділення соціальної допомоги вдома – Ірина ЛИТВИН;

5. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ НА ПЕРІОД ПЕРЕГОВОРІВ

5.1. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням основного заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю та колективним договором.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладений на 2025-2029 роки.
2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу, протокол № 2 від 28. травня 2025 року.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація в особі директора комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» Людмила БИЛО;
 - Рада трудового колективу, яка відповідно ст. 247 КЗПП України представляє інтереси працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».
5. Директор комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» визнає раду трудового колективу єдиним повноваженим представником всіх працівників комунальної установи в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і радою трудового колективу.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення зборами працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Договір регулює взаємні зобов'язання сторін щодо трудових, соціально-економічних питань щодо зміни в організації праці, встановлення робочого часу і відпочинку, умов охорони праці, гарантій діяльності рад трудових колективів тощо.

13. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

15. Після схвалення колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

II. ТРУДОВІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи «Центр ~~адміністративних~~ служб Рогатинської міської ради», виходячи із фактичних обсягів ~~фінансування~~ та раціонального використання бюджетних коштів для ~~підвищення~~ результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та ~~правил~~ внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, ~~роз'яснити~~ під розписку його права, обов'язки

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.4. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил ~~внутрішнього~~ трудового розпорядку.

2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних ~~документів~~ щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.6. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з ~~питань~~, що є предметом цього колективного договору.

II. ТРУДОВІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розписку його права, обов'язки

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.4. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.6. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При виникненні необхідності звільнення працівників (п.1 ст. 40 КЗП України):

Повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника, який звільняється, а також державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із реорганізацією, ліквідацією або перепрофілювання структурних підрозділів, скороченням чисельності штату працівників.

3.2. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення, вільний час (4 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи, із збереженням заробітної плати.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.4. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.5. Організувати вивчення працівниками комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

Сторони домовились

Що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку (не більше 3-х років);
- молодим спеціалістам.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Своєчасно встановлювати штатний розпис і посадові оклади працівникам згідно діючих нормативних документів.
- 4.2. При оплаті праці дотримуватись умов штатного розпису.
- 4.3. Розміри і схеми посадових окладів, їх підвищення, окремі доплати вводити у порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.
 - 4.3.1. Посадовий оклад заступника директора встановлюється на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу директора комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради». Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу директора комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».
- 4.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.
- 4.5. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (коштів державного бюджету, добровільних внесків).
- 4.6. В 10-ти денний термін інформувати раду трудового колективу про зміни щодо форм і системи оплати праці, норм праці, схеми посадових окладів, а також умов запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат.
- 4.7. Гарантувати мінімальну заробітну плату працівникам не нижче встановленого державного мінімуму і проведення її індексації у встановленому законодавством порядку.
- 4.8. Встановлювати надбавки до заробітної плати, згідно додатку № 1.
- 4.9. При проведенні тимчасового заступництва – заміщення працівника, що обіймає вищу посаду, виплачувати доплату у розмірі різниці між фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого замінюється.
- 4.10. Збільшити посадові оклади на 15 % за шкідливі умови праці заступним працівникам:
 - соціальний працівник;
 - молодші медичні сестри усіх найменувань;
 - сестра господиня;
 - соціальні робітники;
 - фахівці із соціальної роботи.

4.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток, за час
нагородження медичного огляду.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівників;
- своєчасною виплатою заробітної плати;

4.22. Клопотати перед адміністрацією комунальної установи «Центр
соціальних служб Рогатинської міської ради» про заохочення, нагородження
працівників за високі результати праці.

4.23. Здійснювати контроль за дотриманням в комунальній установі
«Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» законодавства про
оцінку праці.

4.24. Сприяти в наданні працівникам комунальної установи «Центр
соціальних служб Рогатинської міської ради» необхідної консультативної
допомоги по питаннях оплати праці.

4.25. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів
щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗПП України).

4.26. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державних
інспекторів праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в
порушенні законодавства про працю.

V. РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені Радою трудового колективу.
- 5.2. Режим роботи, графіки роботи та чергувань затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.
- 5.3. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 5.4. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з вимогами законодавством, відомчими нормативними актами.
- 5.6. Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда за їх бажанням надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.
- 5.7. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.8. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.
- 5.9. У разі необхідності (за сімейними обставинами), за погодженням з директором комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» та за письмовою заявою працівника переносити щорічну відпустку на інший місяць.
- 5.10. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів. (Додаток 5).
- 5.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:
 - 5.11.1. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.
 - 5.11.2. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
 - 5.11.3. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
 - 5.11.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 15 календарних днів.

5.11.5. Пенсіонерам та інвалідам III – ої групи до 30 календарних днів

5.11.6. Працівникам по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду до 30 календарних днів.

5.11.7. Працівника для завершення санаторно-курортного лікування тривалість якого визначається медичним висновком.

5.11.8. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.12. Працівнику, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи та надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів комунальної установи. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за висновком медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

5.13. Надати право матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого шкільного дзвоника бути присутніми на лінійці в школах із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.14. Надати право матерям, у яких є діти дошкільного віку, скоротити робочий день на 1 (одну) годину, відповідно до поданої заяви із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.15. Надавати працівникам по одному дню в весняний та осінній період для обробітку землі на присадибних ділянках, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.16. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо впровадження нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2. Забезпечити своєчасну розробку заходів по створенню безпечних і здорових умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 2).

6.3. При укладанні трудового договору інформувати працівника, під час якого про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які ще не ліквідовано, та наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до законодавства і трудового договору.

6.4. Щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в комунальній установі.

6.5. Забезпечувати суворе дотримання працюючими вимог Закону України «Про охорону праці».

6.6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, визначений колективним договором комунальної установи, але не більше як на 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку. (Додаток № 3).

6.7. Реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених норм охорони праці згідно додатку № 2.

6.8. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників.

6.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

6.10. На прохання працівників організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. (Ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в комунальній установі «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» та давати свої висновки про них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.

6.12. Приймати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактору небезпечного для життя і здоров'я працівника і вимагати від директора комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

6.13. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків.

6.14. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

6.15. Регулярно вносити на порядок денний зборів, засідань ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

ПРАЦІВНИКИ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.16. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів про охорону праці.

6.17. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, тощо.

6.18. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.19. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.20. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в комунальній установі «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

6.21. Ставити до відома адміністрацію комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» про нещасний випадок на виробництві.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2. Сприяти адміністрації комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» у створенні належних умов праці.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення для проведення зборів, засідання ради трудового колективу.

8.2. Надавати раді трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють працівники центру.

8.3. Надавати раді трудового колективу відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівника.

8.4. Надавати членам ради трудового колективу, не звільнених від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, навчанні, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше 2-х годин на тиждень.

8.5. Змінювати умови трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ради трудового колективу тільки за попередньою згодою органу, членам якого вони є.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору. (Додаток № 4).

9.2. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу з працівниками підрозділів комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», на яких надавати інформацію про виконання колективного договору.

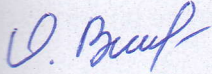
9.3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Відповідно до статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано певні зобов'язання, накладається штраф до 100 (ста) неоподаткованих мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради
трудового колективу



Оксана ВЕЛИЧКО

«29» травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора комунальної
установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»



Мариса ДЗЮБАТА

«29» травня 2025 р.

НАДБАВКИ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Надбавки за тривалість безперервної роботи

2. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

Працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (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 не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

3. Інші надбавки

а) Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

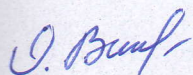
водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків.

б) Фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб у межах фонду оплати праці виплачується надбавка за особливий характер праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Конкретний розмір надбавки визначається керівником установи, залежно від навантаження, своєчасності та якості наданих послуг, відсутності скарг.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу



Оксана ВЕЛИЧКО

«29» травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора комунальної
установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»
Лариса ДЗЮБАТА



«29» травня 2025 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

№ п/ п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк вико- нання	Особи, відповіда льні за виконан- ня
		Асигновано	Факт. Витрач ено.	Планується	До сягн ено резу льта тів.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Відремонтувати світильники і закупити електричні лампочки	450		Довести штучне освітлення на робочих місцях 4 ос. до норми 150 люкс.		верес ень	Адмініст рація

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу

О. Величко Оксана ВЕЛИЧКО

«29» травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора комунальної
установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»
Париса ДЗЮБАТА

«29» травня 2025 р.

РОЗМІР

Зменшення одноразової допомоги у випадку виробничої травми, якщо ушкодження здоров'я настало як з вини адміністрації, так і в результаті порушення потерпілим вимог нормативних актів щодо охорони праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2	3
1	Виконання роботи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, якщо раніше були офіційні попередження чи дисциплінарні стягнення з цих причин	50%
3	Свідоме порушення техніки безпеки, скоєне вперше, при роботі з обладнанням, що не є джерелом підвищеної небезпеки.	30%

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвочасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу



Оксана ВЕЛИЧКО

«29» травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора комунальної
установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»
Лариса ДЗЮБАТА



«29» травня 2025 р.

СКЛАД

комісії відповідальної за виконання умов колективного договору

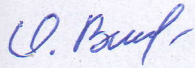
Голова комісії: директор комунальної установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради» – Людмила БИЛО

Члени комісії:

1. Голова ради трудового колективу – Оксана ВЕЛИЧКО;
2. Заступник директора – Лариса ДЗЮБАТА;
3. Головний бухгалтер комунальної установи – Тетяна РИБАК;
4. Інспектор з кадрів - Ганна КРИВЕНЬ .

ПОГОДЖЕНО

Голова ради
трудового колективу



Оксана ВЕЛИЧКО

«19» травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора комунальної
установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»



Лариса ДЗЮБАТА

«19» травня 2025 р.

Перелік посад працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

1. Директор комунальної установи.
2. Заступник директора.
3. Головний бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома.
6. Водій.
7. Соціальний працівник.
8. Соціальний робітник.
9. Заступник директора з питань реалізації ветеранської політики в громаді.
10. Завідувач відділення стаціонарного догляду.
11. Завідувач господарства.
12. Завідувач відділення соціальної служби у справах сім'ї та молоді.
13. Фахівець із соціальної роботи.
14. Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.
15. Інспектор з кадрів.
16. Машиніст із прання та ремонту спецодягу.
17. Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків.
18. Сестра - господиня.
19. Завідувач відділенням «Ветеранський простір».
20. Молодша медична сестра з догляду за хворими.
21. Кухар(кухонний робітник)

Затверджено:

Наказом директора
Комунальної установи
«Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»

№ 49 від 25 травня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання та надання матеріальної допомоги з фонду економії** **заробітної плати**

1. Загальне положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 13.02.2020 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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", від 02.08.2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб». Наказів Міністерства соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308 /519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати працівників закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, показників його діяльності, за навантаження на соціальних робітників, за особистий внесок у зборі благодійної допомоги для одержувачів соціальної допомоги та загальні результати їхнього вкладу в роботу комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників комунальної установи в процентному співвідношенні до вкладу працівників у роботу комунальної установи.

1.4. Преміювання керівників, заступників керівників, працівників обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної та внутрішньої оцінки якості праці.

1.5. Це Положення поширюється на всіх працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

1.6. Головний бухгалтер, здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників Комунальної установи «Центр соціальних служб Богатинської міської ради» та фінансове управління.

1.7. Положення діє з дати підписання колективного договору і до моменту його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора комунальної установи, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючі.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Сумлінне виконання обов'язків.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання створюється за рахунок коштів від економії фонду заробітної плати, який може спрямовуватись на преміювання.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективних договорах.

4. Порядок преміювання

4.1. Головний бухгалтер при наявності економії фонду заробітної плати розраховує суму коштів, що спрямовується на преміювання та подає на розгляд директора комунальної установи.

4.2. Преміювання здійснюється за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.3. Преміювання працівників здійснюється наказом директора комунальної установи за погодженням з радою трудового колективу.

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, відповідно до актів перевірки, і граничним розміром не обмежується. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, перебували у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок працівника, одержали незадовільну внутрішню оцінку якості щодо надання соціальних послуг премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї;

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рада
Трудового колективу

Заступник директора
комунальної установи «Центр
соціальних служб Рогатинської
міської ради»



О. Величко Оксана ВЕЛИЧКО

Л. Дзюбата Лариса ДЗЮБАТА

3 травня 2025 р.

3 травня 2025 р.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської
міської ради»

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для
працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської
міської ради» (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції
України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових
актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим
праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою
раціоналізації організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни,
забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності
роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення
трудої дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників комунальної установи
«Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Порядок прийняття на роботу .

Прийняття працівників здійснюється на загальних підставах згідно з
Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.
Конкурсна основа при цьому не застосовується.

2.2. При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний код;
- копія військового квитка (для військовозобов'язаних);
- медичну книжку, в якій вказано дату проходження медичного огляду .

2.3. Не можуть бути прийнятими на посаду особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, явлення яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.5. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, йому доручається виконувати. Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк до трьох місяців.

2.6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зв'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці тощо.

2.7. На кожного працівника виписується трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та порядку, визначених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це керівництво комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням пов'язана неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені статтю першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.10. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним фінансовий розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні відповідати у повній відповідності з наказом та законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки і права працівників.

3.1. Основними обов'язками працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» є:

- дотримання Конституції України, інших актів законодавства України, а також посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці по видах робіт і цих правил;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до їх компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень вищого рівня чи їх виконавчих осіб, наказів, розпоряджень і доручень керівництва та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянин;
- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій до удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництво;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і належному стані;
- збереження власності комунальної установи «Центр соціальних служб Івано-Франківської міської ради», ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (здатностей).

3.2. Працівники мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, якісного виконання своїх обов'язків;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на адресу працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.3. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником.

IV. Основні обов'язки керівників:

4.1. Керівництво зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (1 і 16 числа кожного місяця);
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму і захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і професійних знань працівників.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з радою трудового колективу.

V. Робочий час і його використання:

5.1. Тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідно до діючого режиму роботи комунальної установи «Центр медичних служб Рогатинської міської ради» встановлено такий трудовий порядок:

- початок роботи з 8:00 год.;
- перерва на обід з 12:00 год. до 13:00 год.;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу, четвер о 17:15 год., а у п'ятницю та передсвяткові дні до 16:00 год.

Працівники відділення стаціонарного догляду (молодші медичні сестри з медсестрами за хворими) працюють згідно графіку змінності виходу на роботу,

затвердженого директором комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» у зв'язку з необхідністю цілодобового посту у вночі.

У зв'язку з цілодобовим чергуванням встановлюється позмінний черговий розклад для молодших медичних сестер з догляду за хворими згідно заяв працівників та встановити доплату за роботу в нічний час 35 % посадового окладу за фактично відпрацьовану кожен годину роботи в нічний час. Нічним часом вважати з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.2. Режим роботи соціальних робітників відділення соціальної допомоги затверджується директором комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» та погоджується завідувачем відділення соціальної допомоги вдома згідно погодинного графіку роботи соціального працівника.

5.3. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.4. Керівники структурних підрозділів зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;
- відкликати їх з роботи для виконання громадським обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.6. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і підприємством може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.7. Відповідно до статті 75 Кодексу Законів про Працю України працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

За особливий характер праці надавати працівникам додаткову відпустку тривалістю 5 календарних днів. (Додаток 6).

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Якщо використана відпустка надається працівнику в будь-який інший час наступного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.8. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та КЗпП України.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом погодженням з радою трудового колективу, і врахуванням необхідності забезпечення роботи господарства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше початку поточного року і доводиться до відома всіх працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

5.10. Здачу звітів та табелів виходу на роботу соціальні робітники зобов'язані проводити двічі на місяць – за першу половину місяця – з 15 по 17 числа, а за другу половину – з 1 по 3 числа наступного місяця.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі:

6.1. За сумлінну працю в комунальній установі «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи 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.

7.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» безпосередньо за виявленням проступку, але не менше одного місяця, з дня його виявлення, не

уючи часу звільнення працівника від роботи, у зв'язку з тимчасовою працездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництвом комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» повинно надати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

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

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням умов його застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради».

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Керівництво комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може відкликати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

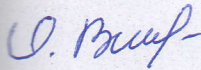
Заключні положення:

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішується на видному місці. Працівники комунальної установи «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

ПОГОДЖЕНО

Рада

народного колективу

 Оксана ВЕЛИЧКО

«29» травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора комунальної
установи «Центр соціальних служб
Рогатинської міської ради»

Лариса ДЗЮБАТА


«29» травня 2025 р.

**Перелік посад працівників комунальної установи
«Центр соціальних служб Рогатинської міської ради», яким надається
додаткова відпустка за особливий характер праці.**

1. Директор ;
2. Заступник директора;
3. Головний бухгалтер ;
4. Бухгалтер;
5. Інспектор з кадрів;
6. Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома;
7. Завідувач відділення стаціонарного догляду;
8. Завідувач відділення соціальної служби у справах сім'ї та молоді;
9. Завідувач відділення «Ветеранський простір»;
10. Заступник директора із реалізації ветеранської політики в громаді;
11. Фахівці із соціальної роботи;
12. Фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих.



19. 10. 1978

19. 10. 1978

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою

Сергій М. М.

Засвідчено

19. 10. 1978

В. М. М.

