

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового
колективу
Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї
Кагарлицької міської ради
Протокол №1
Від 24 січня 2025 року

- 1.1. Колективний договір укладений з учасниками колективу трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради, які працюють в умовах, встановлені у колективному договорі з учасниками колективу трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради.
- 1.2. Адміністрація (призначена Відділу (Служби) при виконанні функцій з управлінням трудовими відносинами та залученням працівників до розвитку міста Кагарлика) та трудовий колектив Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради, що підлягає їм керівництву та застосуванню їхніх норм та положень, згідно з чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, а також з умовами та вимогами колективного договору та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини в організації та в колективі.

**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї
Кагарлицької міської ради
на 2025-2028 роки**

- 1.3. Колективний договір укладений з учасниками колективу трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради, які працюють в умовах, встановлені у колективному договорі з учасниками колективу трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради.
- 1.4. Між державною адміністрацією та трудовим колективом Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради утворено згідно з чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини в організації та в колективі.
- 1.5. Завданням Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради є підтримання та розвиток діяльності з наданням послуг з підтримки та захисту прав дітей та сім'ї, а також здійсненням діяльності з підтримки та захисту прав осіб з інвалідністю та іншими особами з обмеженими можливостями.
- 1.6. Завданням трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради є підтримання та розвиток діяльності з наданням послуг з підтримки та захисту прав дітей та сім'ї, а також здійсненням діяльності з підтримки та захисту прав осіб з інвалідністю та іншими особами з обмеженими можливостями.
- 1.7. Колективний договір Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради є єдиним нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини в колективі.
- 1.8. Колективний договір укладений з учасниками колективу трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради.
- 1.9. Колективний договір укладений з учасниками колективу трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради.
- 1.10. Колективний договір укладений з учасниками колективу трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради.

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено між Відділом (Службою) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради (надалі адміністрація) в особі начальника з одного боку, і трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради в особі представника від трудового колективу діючого на підставі рішення загальних зборів трудового колективу, з другого боку.
- 1.2. Адміністрація і працівники Відділу (Служби) визнають представника від трудового колективу, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.
- 1.3. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників служби.
- 1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
- 1.5. Колективний договір є основним нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради.
- 1.6. Колективний договір укладено на підставі Закону України "Про колективні договори і угоди" і є обов'язковим для сторін. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.
- 1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.
- 1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором в 10-ти денний термін після прийняття на роботу.
- 1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
- 2.0. Колективний договір продовжує діяти доти, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 2.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

2.2. Сторони звітуються перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

**Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу Відділу(Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради
(надалі трудового колективу)**

2.3. Кожен член трудового колективу зобов'язується:

- виконувати роботи, зазначені в посадових інструкціях та наказах начальника Відділу (Служби), а також виконувати всі завдання, що доручаються працівникам безпосередніми або вищестоящими керівникам в межах чинного законодавства і посадових обов'язків.
- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- бережливо ставитись до майна Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;
- сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;
- дотримуватися правил пожежної безпеки, чітко виконувати правила санітарії;
- кожен член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них повну відповідальність – в разі поломки, нестачі та зіпсування підзвітних матеріальних цінностей без поважних причин - відшкодовує 100% їх вартості.

Розділ 3. Обов'язки адміністрації

3.1. З питань організації праці та занятості членів трудового колективу:
3.1.1. Адміністрація зобов'язується :

- забезпечити належні умови роботи, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством;
- працівникам установи надавати робочі місця та можливість їхньої організації;
- надавати матеріали, необхідні для виконання робіт, або можливість їхнього одержання;
- об'єктивно та справедливо оцінювати обсяги і якість виконаних робіт;
- під розпис ознайомлювати працівників із внутрішніми документами установи, в т.ч. наказами по установі, які стосуються працівників або умов їх роботи.

3.1.2. При звільненні в зв'язку зі скороченням штату, інформувати працівників про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 2 місяці до фактичного скорочення ;

3.1.3.3 метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради проводити їх атестацію, а також підвищення кваліфікації в закладах перепідготовки кадрів.

3.1.4. Відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 №612 проводити атестацію фахівців із соціальної роботи .

3.1.4. Допомагати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою.

3.2. З питань оплати праці

3.2.1. Заробітна плата працівників не може бути нижчою від установленого законодавством мінімального розміру;

3.2.2. Виплату начальнику Відділу (Служби), головним спеціалістам, директору та фахівцям із соціальної роботи Центру соціальної підтримки дітей та сім'ї Відділу (Служби) у справах та сім'ї КМР премій, доплат із фонду оплати праці, надання матеріальної допомоги проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», наказу Міністерства соціальної політики України від 16.08.2016 року №883 «Про затвердження Змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526», Наказу Міністерства соціальної політики від 15.06.20011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення (із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінсоцполітики від 14.12.2018 року №1873), Наказу Міністерства соціальної політики від 05.10.2005 року (із змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Положення про преміювання.

3.2.3. Система оплати праці працівників Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради складається з посадових окладів, доплат і надбавок, премій, та інших видатків, в межах фінансування.

3.2.4. Оплату праці проводити у національній державній грошовій одиниці України;

3.2.5. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць (перша – до 15 числа місяця). Кінцевий розрахунок – до останнього календарного дня поточного місяця. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим, або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні;

3.2.6. Не допускати затримки заробітної плати;

3.2.7. Щомісячно за день до виплати заробітної плати видавати усім працівникам розрахункові листки із зазначенням розміру повністю нарахованої зарплати;

- 3.2.8. Встановити посадові оклади працівників Відділу (Служби) в залежності від кваліфікації, складності та рівня відповідальності робіт на основі схеми посадових окладів згідно штатних розписів;
- 3.2.9. Оплату праці за дні, коли працівник знаходиться у відрядженні проводити згідно Постанови КМУ від 23.04.1999р. № 663 „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордоном” . При направленні за межі громади, за наказом начальника Відділу (Служби), виплачуються добові витрати та компенсується вартість проїзду та проживання, при пред'явленні відповідного документа (чека, квитанції тощо) при наявності витрат передбачених кошторисом Відділу (Служби);
- 3.2.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу на оздоровлення при виході у відпустку, посадовим особам місцевого самоврядування матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 3.2.11. При наявності коштів виплачувати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань.

3.3. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

- 3.3.1. Установити для працівників Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень;
- 3.3.2. Режим роботи у Відділі (Службі) регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників служби;
- 3.3.3. Робота у Відділі (Службі) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради розпочинається о 8.00 і закінчується о 17.00 годині. Обідня перерва з 12.00 до 12.45, в п'ятницю та напередодні свяtkovих dnів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;
- 3.3.4. Надавати працівникам відпустку: начальнику Відділу (Служби) та головним спеціалістам відповідно до Закону України №2493 «Про службу в органах місцевого самоврядування» тривалістю 30 календарних dnів. Відповідно до Закону України №2493 та Постанови кабінету Міністрів України від 27.04.1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» надавати додаткові оплачувані відпустки посадовим особам МС, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, 5 календарних dnів, а починаючи з 11 року ця відпустка збільшується на 2 календарних dnі за кожен наступний рік, але не більше 15 календарних dnів; директору центру та фахівцям із соціальної роботи) відпустку – 24 календарні dnі за відпрацьований робочий рік . Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 80 КЗпП України);
- 3.3.5. Графік відпусток затверджується начальником Відділу (Служби) у термін до 10 лютого щорічно і доводиться до відома всіх працівників служби. Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівникам

подаються з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для їх відпочинку.

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

3.3.6. Надавати відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 15 календарних днів (жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків).

Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад робіт і професій, визначеним колективним договором та відповідно до ст.79 Кодексу Законів про Працю України:

- директору центру соціальної підтримки дітей та сім'ї 7 календарних днів;
- фахівцям із соціальної роботи 7 календарних днів;

Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність, самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

3.3.7. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявкою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

3.3.8. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводиться згідно з чинним законодавством.

3.3.9. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав і переднього погодження з трудовим колективом.

3.4. З питань умов охорони праці:

3.4.1. Забезпечити наявність у приміщенні Відділу (Служби) медичної аптечки;

3.4.2. Забезпечити для всіх працюючих здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки, в тому числі при проведенні будівельно-ремонтних робіт у приміщенні Відділу (Служби);

3.4.3. Виконати до 1 жовтня заходи по підготовці приміщення Відділу (Служби) до роботи в осінньо-зимовий період;

3.4.4. При отриманні виробничої травми, оплату лікарняних листків проводити згідно чинного законодавства;

3.4.5 Кожному члену трудового колективу Відділу (Служби) особисто вживати заходи по усуненню виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей і навколишнього середовища,

повідомити про небезпеку своєму безпосередньому керівнику, або іншій посадовій особі;

3.4.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на дотримання умов праці згідно нормативних вимог;

3.4.7 Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» передбачати в бюджеті Відділу (Служби) витрати на охорону праці в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці.

3.5. З питань забезпечення соціально-побутового, комунального обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників

3.5.1. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу Відділу (Служби) на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі, передбаченому чинним законодавством;

3.5.2. По можливості надавати членам трудового колективу Відділу (Служби), в сім'ях яких є діти віком до 14 років можливість надання щорічної чергової відпустки в весняно-літній період (травень-серпень);

3.5.3. Організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, а також з виходом на пенсію.

Розділ 4. Прикінцеві положення

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

4.2. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

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

4.4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань положень колективного договору легалізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник Відділу За дорученням трудового колективу Відділу
(Служби) у справах дітей та (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької
сім'ї Кагарлицької міської міської ради -представник трудового колективу
ради

Алла

Алла НЕВДОБЕНКО



Людмила

Людмила ДЕГТЯРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом начальника Відділу
(Служби) у справах
дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради
від 30 січня 2025 року, № 12

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють в Службі у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради (далі — Служба) за трудовим договором.

1.4. Начальник Служби створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумісну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. Згідно зі Положенням про Службу право приймати на роботу працівників має начальник Служби.

2.3. Начальник призначається на посаду розпорядженням Кагарлицького міського голови.

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (Ідентифікаційного номера);
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- документ про освіту;
- фотокартку розміром 3Х4.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом начальника Служби, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.7. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.8. Заява працівника про прийняття на роботу розглядається начальником протягом 2-х днів.

2.12. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з Колективним договором;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки;

2.9. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством України. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово повідівши про це роботодавця за два тижні.

2.12. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право ~~причинити~~ роботу, а роботодавець немає права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника, й зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок.

2.13. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Служби зобов'язані:

3.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.3. Дотримуватись трудової дисципліни, використовувати весь робочий час для ~~продуктивної~~ праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці й підвищувати професійну ~~спеціалізацію~~.

3.5. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки і ~~принципах~~ безпеки.

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і ~~сприятливому~~ стані.

3.7. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) начальника Служби про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.8. У разі роботи в Службі за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.9. Повідомляти про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до ~~безкоштовної~~ дати виходу на роботу.

3.10. Дбайливо ставитися до майна Служби, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Службі.

3.11. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час ~~законодавчими~~ трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.12. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання ~~трудових~~ обов'язків.

3.13. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Служби, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією.

4.2. Забезпечити працівників робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами відповідно до колективного договору.

4.4. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосувань.

4.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.

4.7. Поліпшувати умови праці, вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму та професійних захворювань працівників Служби.

4.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.9. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно його трудової діяльності, а також копії документів (безплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.10. Підвищувати роль морального стимулування праці, заохочувати працівників.

4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

5.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.2. Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

6.3. Для працівників Служби встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи

08.00

закінчення роботи	17.00
перерва на відпочинок і харчування	12.00 - 12.45
вихідні дні	субота, неділя

6.4. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників спороочується на одну годину.

6.5. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

6.6. При виробничій необхідності у виняткових випадках (виробнича аварія, стихійне лихо, загроза безпеки життя людей), адміністрація своїм наказом залишає своїх працівників до роботи у вихідні та свяtkові дні та після робочий час, відповідно до ст. 62 КЗпП України.

6.7. Для працівників Служби встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних дні.

6.8. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.9. Графік відпусток на кожний календарний рік складається до 10 січня поточного року та погоджується з кожним працівником.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

7.1. Згідно ст. 143 КЗпП України до працівників Служби за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бесспільну роботу та інші досягнення в роботі, можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

7.2. Завітчення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Згідно ст. 147-152 КЗпП України, за порушення трудової дисципліни, тобто незаконність, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- a) догана;
- b) звільнення.

8.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосувались заходи дисциплінарного або громадського винизу;

- за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- за помезу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою до застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

8.4. За важке порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде піданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

- 8.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому вважав себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.
- 8.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлений

№з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата ознайомлення	Власний підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Положення
про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Відділу
(Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування».

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради, в тому числі на начальника Відділу (Служби).

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів міського бюджету.

2.2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3. Умови преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва міської ради, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 3.2. Преміюванню підлягають працівники Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади.
- 3.3. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.
- 3.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у п. 3.3 цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
- 3.5. Премії не нараховуються працівникам Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради за час відпусток всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.
- 3.6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.
- 3.7. Премія нараховується працівникам Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради щомісячно у відсотках до посадового окладу (посадового окладу з підвищенням) з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці, надбавки за складність та напруженість в роботі або виконання особливо важливої роботи.
- 3.8. Розмір премії визначається наказом начальника Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради кожному конкретному працівнику Відділу (Служби) у справах дітей залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.
- 3.9. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.
- 3.10. За виконання особливо важливої роботи, доручень начальника Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по установі.
- 3.11. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи начальника Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради: за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних завдань; порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснівальна записки, дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку) за місяць, в якому ними допущено порушення.
- 3.13. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догані, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок та строки виплати премії

- 4.1. Преміювання працівників Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради проводиться за результатами роботи за місяць на підставі наказу начальника Відділу (Служби).

- 4.2.** Нарахування премії здійснюється головним спеціалістом-бухгалтером Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї.
- 4.3.** Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць до 01 числа наступного місяця.
- 5. Порядок надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам**
- 5.1.** Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.
- 5.2.** Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заяву працівника на підставі наказу начальника Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради, директору та фахівцям із соціальної роботи у розмірі посадового окладу без підвищення.
- 5.3.** Працівникам, посадовим особам місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога на вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заяву працівника на підставі наказу начальника Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї Кагарлицької міської ради.
- 6. Прикінцеве положення**
- 6.1.** Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Начальник Відділу (Служби)

Алла

Алла НЕВДОБЕНКО

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР

ж.Кагарлик

«24» січня 2025 року

По списку членів трудового колективу: 14 осіб

Присутні на загальних зборах: 14 осіб

Порядок денний

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР.
2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку у Відділі (Службі) у справах дітей та сім'ї КМР.

З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

ПРОХОРЕНКО Лідія Миколаївна – головного спеціаліста, яка запропонувала обрати Уповноважену особу, яка представлятиме інтереси трудового колективу ДЕГТЯРЕНКО Людмилу Іванівну. Інших кандидатур висунуто не було.

ГОЛОСУВАЛИ:

Результати голосування: «за» - 14 осіб, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб
Рішення прийнято – одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ: обрати Уповноваженою особою, яка представлятиме інтереси трудового колективу ДЕГТЯРЕНКО Людмилу Іванівну.

З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

ПОРІЙ Світлану Миколаївну – головного спеціаліста – бухгалтера, яка підготувала присутніх з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР на 2025-2028 роки.

Заявлень від трудового колективу щодо проекту колективного договору не надійшло.

ГОЛОСУВАЛИ:

Результати голосування: «за» - 14 осіб, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб

Рішення прийнято – одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити колективний договір між адміністрацією трудовим колективом Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР на 2025-2028 роки.

З третього питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: НЕВДОБЕНКО Аллу Миколаївну - начальника Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю, затвердити рішенням загальних зборів та неухильно їх виконувати.

ВИСТУПИЛА: КОВАЛЬ Інна Миколаївна – фахівець із соціальної роботи, яка наголосила, що правила розроблені відповідного чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку запропонувала затвердити текст правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР. В редакції від 24 січня 2025 року.

ГОЛОСУВАЛИ:

Результати голосування: «за» - 14 осіб, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб

Рішення прийнято – одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити текст правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу (Служби) у справах дітей та сім'ї КМР в редакції від 24 січня 2025 року і визнати їх вимоги обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах з Відділом (Службою) у справах дітей та сім'ї КМР.

Головуючий на загальних зборах Алла НЕВДОБЕНКО

Секретар загальних зборів Світлана ПУРІЙ



ВИПИСКА

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ВІДДІЛ (СЛУЖБА) У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи:
44639504

Місцезнаходження юридичної особи:
Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик,
пл. Незалежності, будинок 1

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:
29.01.2025, 1003381070005001239

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:

Невдобенко Алла Миколаївна, Начальник служби, 21.09.2021 - керівник

Невдобенко Алла Миколаївна (Повноваження: Вчиняти дії від імені
юридичної особи, у тому числі підписувати договори тощо, Подавати
документи для державної реєстрації від імені юридичної особи) -
представник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:

06.10.2021, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

05.10.2021, 101221265918, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КІЇВСЬКІЙ ОВЛАСТІ,
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096797, (дані про взяття на
облік як платника податків)

05.10.2021, 10000002176612, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КІЇВСЬКІЙ
ОВЛАСТІ, ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096797, (дані про
взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

84.11 Державне управління загального характеру (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Положення

Інформація для здійснення зв'язку:

+38 (045) -736-12-03

Номер, дата та час формування виписки:

456112524070, 30.01.2025 11:31:15

Виконавчий комітет Ржищівської міської ради
Київської області



Прошуто та пронумеровано

арк.

Начальник Відділу (Служби)

У справах дітей та сім'ї

Кагарлицької міської ради

А. Невод