

W  
Пр. Кравченко АД  
Ровальчук О.Б.  
фотобізнес  
05.02.21



УКРАЇНА  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Комунальна установа

**«Територіальний центр соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)» Олевської міської ради**

11002 м. Олевськ Житомирської області, вул. Привокзальна 5, тел. 2-14-36

№ 28 від 29.01.2021 р.

Олевській міській раді

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради на 2021 – 2023 роки.

Попередній колективний договір був зареєстрований управлінням праці та соціального захисту населення 3 лютого 2020 року за № 2.

Згоду на оприлюднення тексту колективного договору на офіційному веб-сайті даємо.

Додаток: 1 (один) примірник колективного договору.

Про повідомну реєстрацію.

Директор

Владислав МЕЛЬНИК

Представник трудового  
колективу

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ


BX. 206

04.02.2021



**ПІДПИСАНО:**

від трудового колективу:  
представник

 Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ  
(підпис) (І.П.)

«22» січня 2021 року

**Від роботодавця:**

директор  
КУ «ТЦСО (НСП)»  
Олевської м/р

 Володимир МЕЛЬНИК  
(підпис) (І.П.)  


«22» січня 2021 року

**Схвалені на зборах трудового  
колективу 22.01.2021 року  
протокол № 1**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між Комунальною установою «Територіальний центр  
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»  
Олевської міської ради та трудовим колективом  
територіального центру  
на 2021-2023 роки.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між Комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради і представником від трудового колективу територіального центру на 2021-2023 роки та укладення нового. Схвалений на зборах трудового колективу від 22 січня 2021 року, протокол № 1

### Розділ I

#### Загальні положення

1.1. Цей колективний договір є внутрішнім нормативним документом, на основі якого регулюються всі соціально-економічні, виробничі та трудові відносини в територіальному центрі на весь період його дії на 2021-2023 роки та до укладення нового.

Договір укладено згідно із чинним законодавством

1.2. Колективний договір розроблений на підставі законів України "Про колективні договори і угоди", "Про зайнятість населення", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", Кодексом законів про працю України, Положенням про територіальний центр, а також іншими законодавчими актами.

1.3. Колективний договір укладено на двосторонній основі між: Комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради в особі директора територіального центру Владислава МЕЛЬНИК, якій у відповідності з Положенням здійснює управління його фінансовою та господарською діяльністю з одного боку та представника від трудового колективу Тетяною КОЗЛОВЕЦЬ з другого боку.

1.4. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками територіального центру та трудовим колективом.

1.6. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок коштів передбачених в бюджетному кошторисі територіального центру.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральною угодою з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників або спільним засіданням адміністрації та представника від трудового колективу з наступним інформуванням всіх працівників про внесення змін чи доповнень і підписання сторонами.



- 1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.9. В термін дії колективного договору за умовою виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором.
- 1.10. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників територіального центру, незалежно від їх належності до тієї чи іншої громадської організації.
- 1.11. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести матеріальну і моральну шкоду працівникам, адміністрація заздалегідь консультуватиметься з представником від трудового колективу.
- 1.12. Цей колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу територіального центру, протокол № 1 від 22 січня 2021 року і відповідно з їх рішенням набирає чинності з 22 січня 2021 року.
- 1.13. Адміністрація спільно з представником від трудового колективу у 10-денний термін подає його на реєстрацію і через 2 дні після реєстрації доводить це до відома працівників територіального центру.

## Розділ 2

### Виробничі відносини

#### 2.1. Адміністрація територіального центру зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку територіального центру, підвищення ефективності діяльності, закладу.
- 2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, нормативно-правовою базою та відповідними умовами праці.
- 2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.
- 2.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.5. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці.

#### 2.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

#### 2.3. Сторонні зобов'язуються:

- 2.3.1. Запобігати виникненню в процесі діяльності колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх непередбаченого виникнення вирішувати їх без призупинення роботи у випадку, коли кожна із сторін дотримується законодавства України і вимог цього колективного договору.



## РОЗДІЛ 3

### Оплата праці.

Відповідно до діючого трудового законодавства Закону України "Про оплату праці" адміністрація територіального центру зобов'язується:

3.1. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку на підставі Контракту. Оплата праці директора обумовлена в Контракті.

Оплату праці працівників територіального центру проводити відповідно до тарифних розрядів та згідно посадових окладів встановлених штатним розписом та затвердженим міським головою. Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється в розмірі 90% від посадового окладу директора.

3.2. Заробітну плату виплачувати залежно від фактично відпрацьованого часу визначеного в таблиці обліку робочого часу.

3.3. За погодженням з представником від трудового колективу в межах затвердженого кошторису та фонду зарплати в територіальному центрі виплачувати сумлінним працівникам премії до ювілейних, професійних та державних свят.

Преміювання працівників територіального центру здійснювати на основі наказу Міністерства праці та соціальної політики №308/519 від 05.10.2005р.(із змінами) та Положення про преміювання працівників, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду оплати праці та кошторису, (додаток № 1).

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи установи і граничними розмірами не обмежується.

3.4. Надбавки за складність та напруженість в роботі працівникам територіального центру встановлювати до посадових окладів (з урахуванням підвищень) не більше 50% відповідно до наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/ 519 (із змінами) «Про упорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Робота у святковий і неробочий день ( стаття 107 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі:

- працівникам, які отримують місячний оклад - у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день здійснювалася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота виконувалася понад місячну норму.

Оплата у вказаному розмірі здійснюється за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку, (додаток 2).

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки ( посадового окладу з урахуванням підвищень) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним часом вважати час роботи з 22.00 до 6.00 ранку.

Вести підсумковий облік понад нормованого часу за місяць для працівників таких посад:



медична сестра, молодша медична сестра, сторож, опалювач, кухар і підсобна робітниця кухні.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.11р. №239 (із змінами) "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" надбавка за вислугу років установлюється залежно від наявності відповідного стажу роботи. Періоди, що включаються до стажу роботи для надання надбавки визначено в пункті 4 Порядку.

Надбавка за вислугу років установлюється окремим працівникам соціального захисту населення залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%, - понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я" №1418 від 29.12.2009 року (із змінами) лікарям та працівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою встановлюється надбавка за вислугу років у розмірі від 10 до 30% до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 років -10%, понад 10 років -20%, понад 20 років -30%.

Відповідно до наказу Мінсоцполітики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про внесення зміни до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» до п.3 Порядку №239 «Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» до переліку посад працівників комунальних установ соціального захисту населення, які мають право на надбавку за вислугу років, внесені посади соціального робітника.

Залежно від стажу роботи вислугу років нарахувати:

- понад 3 роки – 10% від посадового окладу;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

3.5. Виплачувати заробітну плату працівникам територіального центру не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- за першу половину місяця – 14 числа поточного місяця.
- за другу половину місяця – 29 числа поточного місяця, у випадку якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня.
- розмір зарплати за I половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу), працівника, ч.2 ст.115 КЗпП.
- виплату відпускних проводити в залежності від дати початку відпустки, але не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- адміністрація не несе відповідальності за порушення строків виплати заробітної плати у випадку затримки фінансування.

3.6. Згідно Закону України "Про Державний бюджет України на 2021 рік" від 15 грудня 2020 року № 1082 - IX, розмір прожиткового мінімум працездатної особи дорівнює з 1 січня 2021 року - 2270гривень, з 1 липня – 2379гривні, з 1 грудня – 2481гривні.



Мінімальна заробітна плата становить у місячному розмірі: з 1 січня - 6000 гривень, з 1 грудня 6500 гривень; у погодинному розмірі: з 1 січня - 36,11 гривні, з 1 грудня - 39,12 гривні.

Згідно Постанови №29 від 20.01.2021 р. «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

1) посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» розраховуються: з 1 січня 2021р. - 2670 гривень, з 1 грудня 2021р. - 2893 гривні.

2) у штатному розписі посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) працівників установи встановлюється в таких розмірах:

1 тарифного розряду - 2670 гривень;

2 тарифного розряду - 2910 гривень;

3 тарифного розряду - 3151 гривень;

4 тарифного розряду - 3391 гривень;

5 тарифного розряду - 3631 гривень;

6 тарифного розряду - 3872 гривень;

7 тарифного розряду - 4112 гривень;

8 тарифного розряду - 4379 гривень;

9 тарифного розряду - 4619 гривень;

10 тарифного розряду - 4859 гривень;

11 тарифного розряду - 5260 гривні;

12 тарифного розряду - 5660 гривень;

13 тарифного розряду - 6061 гривня;

14 тарифного розряду - 6461 гривень;

15 тарифного розряду - 6889 гривня;

16 тарифного розряду - 7449 гривень.

Керівникам установ, закладів та організацій бюджетної сфери забезпечити: диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3.7. Проводити підвищення заробітної плати згідно Постанов Кабінету Міністрів України.

3.8. Забезпечити в територіальному центрі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів працівника відповідно до «Порядку проведення індексації грошових доходів населення» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 (із змінами), якщо величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, що встановлюється в розмірі 103%, але не більше прожиткового мінімуму для працездатної особи.

Для новоприйнятих працівників, а також для працівників, які використали відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати, обчислення індексу споживчих цін для проведення



індексації здійснюється з місяця, наступного за місяцем підвищення тарифної ставки (окладу), за посадою, яку займає працівник.

3.10. Здійснювати нарахування заробітної плати на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно наказу №308/519 від 5.10.05р.(із змінами) “ Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення”.

3.11. Згідно наказу №308/519 від 05.10.05р.(із змінами) Міністерства праці та соціальної політики України ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів проводити з доплатою 25% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.

Класність новоприйнятим водіям автотранспортних засобів установлювати до тарифної ставки (посадового окладу) згідно законодавства та наказу директора:

Водій II класу – 10 відсотків

Водій I класу – 25 відсотків

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

3.12. Перелік посад працівників, яким посадові оклади підвищується у зв’язку зі шкідливими і важкими умовами праці згідно підпунктами 1.8 пункту 2.4.5. та підпункту 3.4.5. пункту 3.4. наказу №308/519 від 05.10.05р.(із змінами) Міністерства праці та соціальної політики України.

Перелік посад: соціальні робітники – 15% від посадового окладу;

кухарям та підсобній працівниці кухні – 12%;

молодша медична сестра (санітарка-ванниця) -15%;

сестра-господиня – 15%;

сестра медична без категорії – 15%.

молодшим медичним сестрам по догляду за хворими – 20%.

3.13. Працівники, які працюють на умовах неповного робочого дня із оплатою по загальному фонду, можуть працювати на посадах з оплатою праці зі спец. рахунку повного робочого дня.

3.14. Працівники сумісники мають право працювати на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час і робочий час не повинен перевищувати 4-х годин на день та повного робочого дня у вихідний день.

3.15. ст.121 КЗпП абз.4 “Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижче середнього заробітку”.

3.16. Абзацом 3 п.2 Постанови КМУ “Питання оплати праці працівників організацій бюджетної сфери від 11.05.11р. №524 (із змінами) передбачено, що з 1 січня 2012 року медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення» п.5.11. пп.5 «Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги» керівник має право в межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень на поточний рік надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.



Матеріальна допомога на оздоровлення може бути надана при виході у щорічну відпустку, або по закінченні року при наявній економії фонду заробітної плати.

Працівникам, які не використали щорічну відпустку протягом року матеріальна допомога на оздоровлення не надається.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням в Комунальній установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради діючого трудового законодавства та діючих положень в частині оплати праці та їх захисту.

#### Розділ 4.

##### Трудові відносини.

Адміністрація територіального центру зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 4.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування вивільненим з територіального центру на підставі п.1.ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії з відновленням їм соціально-побутових пільг, які вони мали до вивільнення.
- 4.3. Звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації тільки на достатніх підставах і з попереднім погодженням з представником від трудового колективу.
- 4.4. Вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором тільки у виняткових ситуаціях. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 4.5. Надавати працівникам впродовж робочого дня 1 годину перерви для відпочинку і прийому їжі.
- 4.6. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників 40 годин, на тиждень.
- 4.7. Режим праці в територіальному центрі встановити відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку: початок роботи з 8год.00хв., кінець роботи 17год.00хв., обідня перерва - з 13.00-14.00.год.
- 4.8. Надавати вихідні дні в суботу та неділю.
- 4.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні та святкові неробочі дні лише у виняткових випадках за погодженням з представником від трудового колективу.
- 4.10. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (як правило, з наданням в подальшому іншого вихідного дня).
- 4.11. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (ст.75 Закону "Про відпустки").



Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за роботу з ненормованим робочим днем (ст.65 КЗпП) встановити згідно з (додатком № 3).

Додаткова оплачувана відпустка інвалідам I та II групи 6 календарних днів, III групи 2 календарні дні на рік (ст.6 Закону України).

Основна щорічна відпустка може бути розділена на частини, з яких основна частина відпустки повинна становити не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України).

Працівникам з неповним робочим днем (0,5, 0,25, 0,75) додаткова оплачувана відпустка за роботу з ненормованим робочим днем в кількості 7 календарних днів не надається (ст.56 КЗпП).

Згідно з пунктом 22 статті 20 та пунктом 1 статті 21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" особам, віднесеним до категорій 1 та 2, державою гарантовані компенсації та пільги щодо використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком (16 календарних) днів на рік в межах бюджетного року, ст.47- у зонах відчуження та безумовного відселення – 44 календарні дні. (Додаток 4).

Відповідно до п.8 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці України від 10.10.97р. № 7, додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до часу, відпрацьованого на роботі, посаді, то дає право на цю відпустку.

Вичерпний перелік періодів часу, які зараховуються до стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (ст.7 і 8 Закону), визначений ч.2 ст.9 Закону, а саме: час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менш як половину тривалості робочого дня, встановленої для працівників такого виробництва, цеху, професії або посади; час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці; час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазначають впливу несприятливих виробничих факторів.

Період перебування працівника у відпустках без збереження заробітної плати, соціальних відпустках, періоди його тимчасової непрацездатності, цілоденної відсутності у зв'язку з перебуванням на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, конференціях, нарадах, тимчасової роботи у відрядженні, що не належать до роботи із шкідливими умовами або з особливим характером праці, не зараховуються до стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, в тому числі за ненормований робочий день. Якщо працівник хворів, то додаткова відпустка за ненормований робочий день має надаватися йому не повної тривалості (сім календарних днів), а пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

4.12. Встановити додаткові одноразові відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами:

- одруження до 10 календарних днів;
- смерть близьких родичів 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 і назад;
- народження дитини (батькові, бабусі, дідусю) 3 календарні дні;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю визначеною у медичному висновку;
- батькам, діти яких ідуть у перший клас 1 день у перший день навчання.

4.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати директором не пізніше січня місяця поточного року та доводити до відома працівників і здійснювати контроль за його дотриманням.

4.14. Надавати в разі наявності відповідного медичного висновку жінкам, які мають дитину-інваліда відпустку по догляду за дитиною до виповнення дитини 6 років без збереження заробітної плати.

4.15. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у відповідності до ст.25 та ч.І ст.26 Закону України "Про відпустки".

4.16. Жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів, одинока мати, яка має дитину до 18 років 10 календарних днів (ст.73 КЗпП України) на протязі року.

4.17. Жінкам, що мають двох дітей і більше до 18 років, з яких дитина інвалід надавати додаткову оплачувану відпустку 17 календарних днів (ст.73 КЗпП України).

4.18. Інвалідам I та II груп надається відпустка без збереження зарплати тривалістю 60к/днів, а інвалідам III групи та пенсіонерам за віком 30 календарних днів.

4.19. Надати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника і збереженням повної тривалості основної оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором.

4.20. Безкоштовне користування працівниками територіального центру гужовим транспортом, не більше 2 рази на рік.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням в територіальному центрі діючого трудового законодавства та Закону України "Про відпустки".

4.3. Сприяти тому, щоб працівники своєчасно та точно виконували розпорядження керівництва, працювали чесно та сумлінно, додержувались трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

4.4. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та розмножувальної техніки.

4.5. Сприяти участі працівників у підвищенні своєї кваліфікації відповідно до планів, затверджених керівництвом, а також за індивідуальними планами.

4.6. Приймати участь у розгляді питань, пов'язаних із звільненням працівників за ініціативою адміністрації.

4.7. Приймати рішення про оплату лікарняних листків, контролювати правильність їх заповнення.



## Розділ 5

### Соціальний розвиток

5.1.3 метою вирішення питань соціально-побутового характеру адміністрація зобов'язується:

- при виході працівника на пенсію за віком та по інвалідності і одночасним звільненням в межах затвердженого кошторису та фонду заробітної плати виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

5.3. В разі смерті працівника в межах затвердженого кошторису та фонду заробітної плати виплачувати одноразову матеріальну допомогу на поховання близьким родичам в розмірі 3000 гривень, грошову компенсацію за невикористані дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей виплачується спадкоємцям.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

5.2. Контролювати виконання зобов'язань адміністрації, передбачених цим розділом, допомагати їй у виконанні взятих зобов'язань.

## Розділ 6

### Гарантії діяльності представника від трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати представнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору,

6.2. Забезпечити звільнення представника від трудового колективу від основної роботи для участі у необхідних для його роботи заходах, виконання відповідних повноважень зі збереженням заробітної плати.

6.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників без погодження з представником від трудового колективу.

6.4. Безоплатно надавати представнику від трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, транспорт при необхідності, для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

## Розділ 7

### Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до діючих норм та правил.

7.2. При проведенні інструктажу знайомити працівників з небезпечними та шкідливими виробничими факторами.



7.3 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з хворобою, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

Виплата проводиться за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.4. Видавати працівникам при наявності фінансування та у відповідності з діючими нормами Закону спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту безкоштовно (додаток 5).

7.5. Організувати проведення попереднього і періодичного медичних оглядів працівників один раз на рік. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.6. Відсторонювати від роботи працівників у разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу.

7.7. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства. Протягом трудового договору адміністрація повинна надавати працівнику повну інформацію про можливі зміни виробничих умов та розміри пільг, які надаються йому додатково.

Здійснюючи контроль за ходом виконання колективного договору.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

7.8. Брати участь в роботі по контролю за станом охорони праці, дотримання норм і правил трудового внутрішнього розпорядку, правил безпеки, трудової та виробничої дисципліни.

7.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань та подавати при необхідності свої висновки.

7.10. Обговорювати на засіданнях стан охорони праці в територіальному центрі.

Працівники територіального центру зобов'язані:

7.11. Вивчати нормативні акти з охорони праці та виконувати їх вимоги.

7.12. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог поводження з машинами, оргтехнікою, інструментами, пристроями, тощо.

7.13. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

7.14. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.15. Виконувати положення колективного договору з тих питань охорони праці, які їх стосуються. Забороняється розпивати алкогольні напої, приймати наркотичні чи токсичні речовини, а також з'являтися і знаходитися в нетверезому стані чи під дією зазначених речовин на робочому місці.



## Розділ 8

Контроль за виконанням колективного договору адміністрація та представник від трудового колективу зобов'язуються:

- 8.1. Періодично проводити зустрічі сторін з працівниками територіального центру, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.
- 8.2. Щорічно спільно аналізувати та здійснювати двосторонній контроль за виконанням колективного договору та один раз на рік звітуватися про хід його виконання.
- 8.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань колективного договору з вини відповідальних працівників аналізувати причини цього та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тощо) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення на спільних засіданнях трудового колективу та адміністрації, інформувати про це працівників територіального центру.
- 8.5. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання (додаток 6).
- 8.6. Власник зобов'язується забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору, довести його зміст до всіх працівників.

**Право підписання колективного договору надається:**

Від адміністрації  
Директор



Владислав МЕЛЬНИК

Від трудового колективу  
представник

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради

Дане положення розроблено на виконання постанови 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» (із змінами унесеніми постановами Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005р. № 790, від 05.08.2015 року № 566) та наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 року зі змінами і вводиться в дію з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників в подальшому досягненні кращих результатів в роботі.

### I. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Дотримання своєчасного та якісного обслуговування одиноких непрацездатних громадян, взятих територіальним центром на обслуговування.
2. Відсутність скарг на якість обслуговування одиноких непрацездатних громадян, інвалідів та людей похилого віку, які знаходяться на обслуговуванні та проживають у стаціонарному відділенні.
3. Відсутність фактів порушення фінансово-господарської дисципліни.
4. Відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни.

### II. ДЖЕРЕЛА ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Кошти міського бюджету в межах кошторисів та фонду заробітної плати.
2. Спеціальні кошти територіального центру при їх наявності та за цільовим призначенням.
3. Кошти спонсорів, меценатів, установ та організацій, підприємств, політичних партій та рухів, громадських організацій, релігійних конфесій, як фізичних так і юридичних осіб, інші джерела за цільовим призначенням.

### III. РОЗМІР, ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Підставою для нарахування премії працівникам територіального центру є накази директора та погодження профспілки ( в разі відсутності профспілки погодження представника від трудового колективу).
2. Проводити преміювання працівників територіального центру за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фондів, в межах кошторисних призначень по підсумках фінансово-господарської діяльності установи за місяць, квартал, півріччя, рік, до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат.



3. Конкретний розмір премії для кожного працівника: працівників бухгалтерії, працівників відділу соціальної допомоги вдома, працівників відділу соціально-побутових послуг та надання гуманітарної допомоги, працівників Кишинського стаціонарного відділення, залежить від особистого внеску в загальні результати роботи, складності, напруженості, відповідальності за виконану роботу і визначається адміністрацією установи за погодженням з профспілкою тер центру (представником від трудового колективу) у відсотках від посадового окладу по штатному розпису та граничними розмірами не обмежується.

4. Преміювання директора тер центру здійснюється в межах економії фонду заробітної плати та кошторисних призначень по підсумках фінансово-господарської діяльності установи за місяць, квартал, півріччя, рік, до професійних, державних та інших свят, ювілейних дат згідно з Контрактом та погодженням голови Олевської міської ради і граничними розмірами не обмежується.

5. Матеріальна допомога на оздоровлення, при наданні щорічної відпустки, як засіб соціального захисту, надається працівникам територіального центру при наявності економії фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень у розмірі посадового окладу або меншому розмірі в період щорічної відпустки або в кінці року. Працівникам, які не набули права на щорічну відпустку в даній установі (пропрацювали менше 6-ти місяців) матеріальна допомога не надається.

#### IV. ПРЕМІЯ ЗМЕНШУЄТЬСЯ:

порушення показників преміювання;

за неналежне виконання своїх службових обов'язків і доручень керівника;

за недотримання трудової та виконавчої дисципліни, фінансово-господарської дисципліни;

за неефективне використання товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, оргтехніки, обладнання та інвентаря.

#### V. ПРЕМІЯ НЕ НАРАХОВУЄТЬСЯ:

працівникам, які знаходились на лікарняному або в черговій відпустці весь зазначений період;

працівникам з не знятою попередньою доганою та попередженням;

новоприйнятим працівникам з незакінченим випробувальним терміном;

працівники, які з» явилися на робочому місці в нетверезому стані або здійснили прогул, притягненні до кримінальної відповідальності.

Положення вводить в дію з 01 жовтня 2017 року.



Директор

Представник від трудового колективу

Владислав МЕЛЬНИК

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ



Додаток №2

Перелік посад комунальної установи «Територіальний центр  
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»  
Олевської міської ради, які мають право на оплату за нічні години  
та святкові дні

№ з/п	Назва посад	Примітки
<b>Нічні</b>		
1.	Сторож	
2.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	
3.	Сестра медична	
<b>Святкові</b>		
1.	Кухар	
2.	Підсобний робітник кухні	
3.	Сторож	
4.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	
5.	Сестра медична	

Директор



Представник від трудового  
колективу

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Владислав МЕЛЬНИК

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ



Додаток 3

СПИСОК

посад працівників комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради, на отримання щорічних додаткових відпусток з ненормованим робочим днем 7 к/днів.

№ п/п	Найменування професій	Основна відпустка	Додаткова відпустка			Всього		
1.	Директор	24			7	31		
2.	Головний бухгалтер	24			7	31		
3.	Бухгалтер 2 кат.	24			7	31		
4.	Водій легк.автом.	24			7	31		
5.	Завідувач ВСД	24			7	31		
6.	Фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії	24			7	31		
7.	Соціальний робітник	24			7	31		
8.	Соціальний працівник	24			7	31		
9.	Фахівець з публічних закупівель II категорії	24			7	31		

Директор



*[Handwritten signature]*

Владислав МЕЛЬНИК

Представник від Трудового колективу

*[Handwritten signature]*

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ



Додаток 3

СПИСОК

посад працівників комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради для надання щорічних додаткових відпусток з ненормованим робочим днем, яка становить 7 к/днів стаття 8 Закону про відпустки

№ п/п	Найменування професій	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Всього
			За ненор. робочий день	
1.	Завідувач відділенням	24	7	31
2.	Сестра-господиня	24	7	31
3.	Сестра медична сестра без категорії	24	7	31
4.	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	24	7	31
5.	Кухар 4 розряду	24	7	31
6.	Кухар 3-го розряду	24	7	31
7.	Підсобний робітник кухні	24	7	31
8.	Слюсар-електрик-2 кв.р	24	7	31
9.	Візник	24	7	31
10.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	24	7	31
11.	Лікар загальної практики	24	7	31

Директор



Представник від трудового колективу

*[Signature]*

Владислав МЕЛЬНИК

*[Signature]*

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ



Додаток 4

СПИСОК

посад працівників комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Олевської міської ради для надання щорічних відпусток згідно Закону ЧАЕС, працюючих зона 1,2,3

№ п/п	Найменування професій	Основна відпустка	Додаткова відпустка				Всього		
			За ненор. роб.день	ЧАЕС			1к.	2к.	3к.
				1 к.	2 к.	3 к.			
1.	Соціальний робітник	24	7			13			44

Директор



Представник від трудового колективу

*[Handwritten signature]*

Владислав МЕЛЬНИК

*[Handwritten signature]*

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ



# ДОДАТОК 5

Перелік професій яких дає право на безкоштовне отримання спецодягу та інших засобів.

Професія	Вид спецодягу	Кількість пар.	Строк носіння
Соціальний робітник	рукавиці гумові	1	3 місяці
	рукавиці робочі х/б	1	3 місяці

Директор



*[Handwritten signature of Vladislav Melnyk]*

Владислав МЕЛЬНИК

Представник від трудового колективу

*[Handwritten signature of Tetiana Kozlovets]*

Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ



Додаток 6

Оперативний контроль за дотриманням колективного договору:

Порядкові номери розділів колективного договору	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Розділ 1	Постійно	Директор територіального центру, представник від трудового колективу
Розділ 2	Постійно	Директор територіального центру, представник від трудового колективу
Розділ 3	Постійно	Директор територіального центру, головний бухгалтер, представник від трудового колективу
Розділ 4	Постійно	Директор територіального центру, завідувач ВСД, представник від трудового колективу
Розділ 5	Постійно	Директор територіального центру, головний бухгалтер, представник від трудового колективу
Розділ 6	Постійно	Директор територіального центру, представник від трудового колективу
Розділ 7	Постійно	Директор територіального центру, представник від трудового колективу
Розділ 8	Постійно	Директор територіального центру, представник від трудового колективу

Директор

Представник від трудового колективу

  
**Володимир МЕЛЬНИК**  


  
**Тетяна КОЗЛОВЕЦЬ**



Листок 6

Осуществление контроля за деятельностью коллективных

лиц

Порядок исполнения работы	Территориальное подразделение	Исполнительные лиц
Порядок 1	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 2	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 3	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 4	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 5	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 6	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 7	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 8	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 9	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра
Порядок 10	Полтава	Директор территориального центра, представитель территориального центра

Усього прокумулювано  
прокурівською на  
скріпціно ператкою  
20 (двадцять)  
аркушів



Директор *[Signature]*  
Задисав М. Е. Л. В. Ж. К.