

Схвалений  
загальними зборами  
трудового колективу

Протокол  
від « 23 » лютого 2023р.  
№2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**укладений між адміністрацією територіального центру**  
**соціального обслуговування**  
**( надання соціальних послуг ) та профспілковим**  
**комітетом**  
**на 2023 - 2027 роки**

Напис

про повідомну реєстрацію між адміністрацією територіального центру та  
трудоим колективом

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

Рекомендації реєстраційного органу \_\_\_\_\_

Уповноважена особа  
реєструю чого органу \_\_\_\_\_

м. Свалява  
Мукачівський район  
2023 рік

## РОЗДІЛ 1.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між адміністрацією територіального центру, з одного боку, і трудовим колективом, з другого боку, на підставі: Конституції України, «Кодексу законів про працю України», законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та зобов'язань, прийнятих сторонами з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації територіального центру і профспілковим комітетом.

Колективний договір є локальним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією територіального центру та трудовим колективом і гарантує захист прав і інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою:

— регулювання соціально-економічних відносин шляхом визначення прав та обов'язків сторін;

— покращення умов праці всіх працівників;

1.2. Сторонами колективного договору є:

— від адміністрації територіального центру — уповноважена особа — в.о. директора Свалявського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Кмідт О.Г., яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

— від трудового колективу — Мигович Тетяна Михайлівна, Каменчук Еріка Михайлівна, Поліщук Адріана Миколаївна з другої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на засадах:

— взаємоповаги і взаємного розуміння;

— соціального партнерства;

— широкого залучення працівників територіального центру до вирішення проблем та обговорення змісту колективного договору.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів:

— соціального партнерства;

— рівноправності сторін;

— взаємної відповідальності.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників територіального центру, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках.

1.5. На осіб, що працюють на основі договорів цивільно-правового характеру, дія колективного договору не поширюється.

1.6. У випадку реорганізації територіального центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.7. Колективний договір кладається на 5 років і діє до прийняття нового договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№1,2). У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до діючого Колективного договору.

1.8. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для адміністрації так і для всіх працівників територіального центру. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

1.9. Адміністрація територіального центру та профспілковий комітет первинної профспілкової організації 2 рази на рік звітують на загальних зборах трудового колективу територіального центру про хід виконання зобов'язань колективного договору.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ**

2.1. Адміністрація зобов'язується правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази територіального центру.

2.2. Адміністрація територіального центру зобов'язується розробляти та затверджувати для кожного працівника функціональні обов'язки.

2.3. Адміністрація територіального центру не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором чи функціональними обов'язками. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Колективним договором та умовами праці.

2.4. У разі, якщо адміністрація територіального центру планує звільнення працівників, з причин економічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності територіального центру, вона повинна завчасно, не пізніше як за два місяці до намічених звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів,

включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

2.5. Звільненим працівникам виплачується грошова компенсація у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.6. Дотримуватися чинного законодавства про працю, режиму робочого часу. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.7. Усі працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації додержуватися своїх функціональних обов'язків, трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна територіального центру, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, продуктивно використовувати робочий час.

### **РОЗДІЛ 3.**

#### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Знайомити усіх працівників, які влаштовуються на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку та з умовами праці.

3.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно вимог «Кодексу законів про працю України».

3.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

3.4. Установити режим роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства.

3.5. Встановити, як норму, тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, за винятком медперсоналу та сторожів, які працюють за гнучким графіком роботи.

3.6. Адміністрація територіального центру забезпечує гарантії при прийнятті на роботу і звільненні вагітних жінок і жінок, які мають дітей, згідно чинного трудового законодавства України.

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань робочого часу, відпочинку, та дотримання вимог Кодексу, Законів про працю, інших законодавчих актів стосовно оплати праці.

### **РОЗДІЛ 4.**

#### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

4.1. Проводити під час прийняття на роботу вступний інструктаж - та періодично, в структурних підрозділах, інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці та техніки безпеки не рідше одного разу в 6 місяців.

4.2. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

4.3. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

4.4. Здійснювати контроль за проходженням профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

4.5. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи.

4.6. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки стаціонарного відділення для постійного або тимчасового проживання територіального центру до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року.

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Оплата праці працівників територіального центру здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, в межах асигнувань на оплату праці із загального фонду, передбачених затвердженим кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою, від розмірів, що встановлено законодавством України.

5.2. Відповідно до чинного законодавства та наказів, працівникам територіального центру здійснюється виплата заробітної плати, яка включає :

- Посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

- Доплатити надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством.

- Преміювання співробітників проводиться за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи згідно з діючим в територіальному центрі положенням «Про преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування» (Додаток №1).

Сума премії граничним розміром не обмежується та виплачується в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом територіального центру.

- Індексація заробітної плати здійснюється згідно з чинним законодавством.

- Матеріальна допомога надається, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більшій ніж один посадовий оклад на рік, за винятком допомоги на поховання.

5.3. Адміністрація зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

5.4. Розмір допомоги по соціальному страхуванню всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з діючого законодавства.

5.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

5.6. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні — 15 та 30 числа кожного місяця (за лютий — 28 числа).

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.7. При зверненні працівника по виплаті заробітної плати бухгалтерія територіального центру зобов'язана повідомити працівникові такі дані :

- а) стосовно періоду, за який проводиться оплата праці;
- б) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- в) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- г) суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

5.8. Нарахування середньої заробітної плати для оплати щорічної і додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться, виходячи з чинного законодавства (Постанова КМУ від 08.02.1995 №100 («Про затвердження порядку обчислення заробітної плати»)).

5.9. Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни найменування посад та інші зміни адміністрація територіального центру зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

5.10. Видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **ВІДПУСТКА. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

6.1. Надавати працівникам територіального центру відпустки на підставі Закону України «Про відпустки» згідно графіка. Мінімальна щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований рік.

Працівники, які працюють за сумісництвом, не мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці та на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

6.2. Працівникам територіального центру перша відпустка надається по закінченню шести місяців безперервної роботи, за другий і наступний роки роботи — у будь-який час робочого року, у відповідності до Закону України «Про відпустки».

Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 15 січня поточного року та затверджуються директором територіального центру і доводяться до всіх працівників під підпис.

6.3. У разі виробничої потреби за письмовою згодою працівника та керівником територіального центру щорічна відпустка може бути перенесена на інший, зручний для нього час.

6.4. Щорічна відпустка поза графіком надається співробітникам, яким виділена путівка на санаторно-курортне лікування, а також з інших поважних причин.

6.5. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Надавати працівникам територіального центру відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін у зв'язку із сімейними обставинами та з інших причин згідно з Законом України «Про відпустки» на підставі письмової заяви працівника тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року.

6.7. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку відповідно до положень ст.ст. 17, 18 ЗУ «Про відпустки».

Працівникам з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці надавати додаткову відпустку відповідно до ст.8 ЗУ «Про відпустки».

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється цим договором з урахуванням фактичного навантаження і покладених на працівника обов'язків за відповідний період згідно з Додатками № 2.

6.8. Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах з заочною формою навчання на підставі Закону України «Про відпустки» надавати додаткові оплачувані відпустки.

6.9. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати своєчасне виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачають безпеку і збереження здоров'я працівників у процесі праці.

6.10. Забезпечити безпечну працю і належне утримання всіх існуючих санітарно-побутових приміщень у відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни і охорони праці.

6.11. Забезпечити всі підрозділи територіального центру вогнегасниками та аптечками.

6.12. Раз на півроку проводити аналіз листків непрацездатності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників територіального центру.

## РОЗДІЛ 7.

### РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), щоможуть виникнути за результатами застосування його норм.

Колективний договір подається на повідомну реєстрацію у трьох примірниках (перший, другий і копія).

Разом з колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у загальних зборах трудового колективу.

8.2. Зміни і доповнення, щоможуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

## РОЗДІЛ 9.

### МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Терцентру здійснюється дирекцією.

9.2. Майно, що знаходиться в службових приміщеннях, закріплюється за працівником, які їх займають. Вони несуть особисту відповідальність за збереження і правильне використання закріпленого майна.

В.о.директора територіального  
центру соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)

Оксана КМІДТ





Додаток №1  
до колективного договору  
від "23" лютого 2023р.

« Затверджено»

В.о.директора

  
Кміт О.Г.  
23 лютого 2023 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних послуг).

Відповідно до п. 6 2 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці від 5.10.2005р. №309/519 із змінами від 15.03.2006р., преміювання працівників та надання матеріальної допомоги проводити в межах затвердженого фонду заробітної плати.

Премія, в разі її встановлення працівникові, нараховується на відповідний посадовий оклад та встановлених працівникові постійних доплат та надбавок.

Розмір щомісячної премії (п. 5.11) залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується, а саме за:

- добросовісне, своєчасне виконання покладених функціональних на них обов'язків, згідно з Положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

- вчасно, у встановлені строки , готувати, подавати звіти, відповіді, тощо;

- відсутність зауважень, скарг на незадовільну роботу працівників відділів терцентру з боку громадян, які знаходяться на обліку або обслуговуються.

- розширення сфери, якісного та вчасного ослуговування одиноких непрацездатних громадян, інвалідів та підопічних стаціонарного відділення;

- бережного ставлення до товарно-матеріальних цінностей та інвентаря, доручених їм.

При наявності економії коштів по заробітній платі, незалежно від проробленого періоду преміювати працівників при відзначенні: ювілейних дат, державних свят, а саме: День Конституції України, День Незалежності України, День працівників соціальної сфери.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни директор має право позбавляти працівників премії.

Преміювання керівників закладів, установ та їх заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня, які є розпорядниками коштів.

Бухгалтер



Поліщук А.М.

№ з/п	ПОСАДА	Кількість календарних днів основної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Всього календарних днів відпустки
<b>АПАРАТ</b>				
1	Директор	24	7	31
2	Бухгалтер	24	6	30
<b>ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА</b>				
1	Завідувач відділенням	24	7	31
2	Фахівець із соціальної роботи	24	6	30
3	Соціальні робітники	24	4	28
<b>ВІДДІЛЕННЯ СТАЦІОНАРНОГО ДОГЛЯДУ ДЛЯ ПОСТІЙНОГО АБО ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ</b>				
1	Завідувач відділенням	24	7	31
2	Медичні сестри	24	7	31
3	Молодші-медичні сестри	24	7	31
4	Сестра-господиня	24	4	28
5	Кухарі	24	4	28