

Прийнятий  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 36  
від «03» 03 2025р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ  
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ  
МІСТА ХАРКОВА  
на 2025-2028 роки**

м. Харків,  
2025

## З М І С Т

I.	Загальні положення.....	3
II.	Виробничі відносини .....	4
III.	Трудові відносини, забезпечення зайнятості працівників, режим праці та відпочинку .....	6
IV.	Оплата праці .....	12
V.	Умови та охорона праці .....	14
VI.	Рівні права та можливості жінок і чоловіків.....	17
VII.	Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації .....	17
VIII.	Права працівників та адміністрації .....	18
IX.	Відповідальність працівників .....	19
X.	Визнання профспілки та гарантії профспілкової діяльності .....	20
XI.	Контроль за виконанням колективного договору .....	21
XII.	Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору .....	21
	Додаток № 1 – Графік роботи працівників терцентру .....	23
	Додаток № 2 – Святкові і неробочі дні .....	25
	Додаток № 3 – Схема тарифних розрядів та коефіцієнтів .....	26
	Додаток № 4 – Комплексні заходи щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії .....	28
	Додаток № 5 – Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, спецзасобів .....	30
	Додаток № 6 – Список професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку .....	32
	Додаток № 7 – Правила внутрішнього трудового розпорядку .....	34
	Додаток № 8 – Положення про матеріальне заохочення працівників ..	40

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (в подальшому Договір) укладено на основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом Договору.

1.2. Даний колективний договір укладено між адміністрацією територіального центру надання соціальних послуг Шевченківського району міста Харкова в особі директора територіального центру Санковської Євгенії Вячеславовні, який має відповідні повноваження з однієї Сторони, та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету Книщенко Людмили Павлівні, яка має повноваження на ведення колективних переговорів, укладання Договору і організацію виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором з іншої Сторони.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої, регіональної угод та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін до нього і доповнень, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.4. Договір укладено на 2025-2028 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення терміну дії договору, його дія продовжується до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

Зміна керівництва, складу, структури та назви Сторін не тягнуть за собою припинення дії Договору. У разі реорганізації територіального центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників терцентру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

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

1.7. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і

доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписанні Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього договору обумовлені змінами чинного законодавства і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони набувають чинності після проведення переговорів і прийняття відповідного спільного рішення Сторін (спільне засідання адміністрації, профкому та робочої комісії представників сторін, яка вела переговори з укладання колективного договору).

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники до територіального центру повинні бути ознайомлені з колективним договором, а також зі змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії, керівником територіального центру.

1.9. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення та у 10-денний термін подається для повідомної реєстрації. Зміни і доповнення, що вносяться до договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.10. У разі введення на території України або в окремих її місцевостях надзвичайного або воєнного стану працівники територіального центру керуються діючим трудовим законодавством та іншими нормативними актами встановлених чинним законодавством, які прийняті під час надзвичайного або воєнного стану.

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Загальні зобов'язання Сторін:**

2.1.1. Сторони здійснюють взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи терцентру, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, реалізації їх конституційних прав на зайнятість та задоволення духовних потреб.

2.1.2. Сторони несуть відповідальність за виконання всіх зобов'язань Договору в передбаченому законодавством порядку.

2.1.3. Відповідальність за виконання Договору покладається:

- від адміністрації – на директора терцентру;
- від первинної організації Профспілки – на голову Профкому.

2.2. З метою підвищення ефективності роботи територіального центру та поліпшення умов для продуктивної зайнятості трудового колективу адміністрація в межах наявних можливостей зобов'язується:

- забезпечити підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат;
- працювати над зміцненням матеріально-технічної бази територіального центру, підвищенням її технічного рівня, впровадженням нової техніки та програмного забезпечення;
- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань, які відповідають умовам праці;
- використовувати систему матеріального та морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, устаткування, впровадження нових більш продуктивних методів роботи;
- контролювати виконання працівниками трудової дисципліни;
- ознайомити працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівників робочим місцем та роботою, відповідно до трудового договору;
- ознайомити працівників з їх посадовими обов'язками;
- забезпечити своєчасне проведення з працівниками інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки;
- забезпечити працівників засобами індивідуального захисту (спецодягом, спецвзуттям, милом);
- застосовувати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму;
- забезпечити своєчасний ремонт устаткування на робочих місцях;
- забезпечити проходження медичного огляду працівниками (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);
- забезпечити соціальних робітників, соціальних працівників, фахівців із соціальної допомоги вдома, фахівців із соціальної роботи, безкоштовним проїздом, згідно «Програми сприяння безпечній життєдіяльності у сфері соціального захисту населення м. Харкова» затвердженої рішенням 9 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 26.10.2016 р. № 419/16 (зі змінами).

### **2.3. Профком зобов'язується:**

- сприяти якісному виконанню кожним працівником терцентру службових обов'язків, відповідно до власної посадової інструкції та покладених завдань;
- сприяти дотриманню кожним працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої дисципліни, вимог Закону України «Про охорону праці», виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, забезпечуючи

кожним працівником на своєму робочому місці та в терцентрі чистоти і порядку;

- співпрацювати з працівниками терцентру щодо дотримання ними правил ділового етикету у взаємовідносинах;
- працювати над виконанням норм Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1700-VII (із змінами);
- утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством та цим колективним договором порядку;
- консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

### **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити повну зайнятість прийнятим працівникам на підставі збереження існуючих робочих місць.

3.1.2. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.3. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності терцентру, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити скорочення лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за три місяці до запланованого звільнення, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню (ст. 49<sup>4</sup> КЗпП України).

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України).

3.1.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в терцентрі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, він звільняється і працевлаштовується самостійно (ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України).

3.1.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36 та пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

3.1.7. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 (крім випадків ліквідації установи), 2-5, 7 ст. 40 і пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП

України, проводити лише за попередньою згодою профспілкової організації терцентру, членом якої є працівник (ст. 43 КЗпП України).

3.1.8. На працівників, попереджених про звільнення, поширювати порядок перегляду оплати праці на загальних підставах.

3.1.9. За звільненим працівником, у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників протягом одного року після звільнення, залишити переважне право на повторне прийняття на роботу, якщо здійснюється прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації, при наявності вакансій в умовах відновлення робочих місць (при письмовому зверненні працівника) (ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України).

3.1.10. У разі звільнення працівника за ініціативою адміністрації, у день звільнення обов'язково видати копію наказу про звільнення.

3.1.11. У разі звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або скороченням чисельності або штату працівників, працівникам, віднесеним до категорії I, II постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС і до категорії III з числа учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, вихідну допомогу виплачувати у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

3.1.12. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена у посадовій інструкції (ст. 31 КЗпП України), окрім обставин, передбачених законодавством та форс-мажорних ситуацій.

3.1.13. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в терцентрі, в окремих підрозділах, для працівників окремих категорій лише після погодження цих питань з профкомом з дотриманням вимог ст. 32 КЗпП України.

3.1.14. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, передбачену у посадових інструкціях, без його згоди лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 33 КЗпП України).

3.1.15. Для створення умов та підвищення кваліфікації працівників адміністрація зобов'язується:

- сприяти підвищенню кваліфікації працівників терцентру шляхом направлення їх на курси підвищення кваліфікації чи одержання ними вищої освіти відповідного напрямку в навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
- забезпечувати проходження фахівцями та соціальними працівниками терцентру різних категорій атестації відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 року № 612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги»;
- забезпечувати професійне навчання та проходження працівниками терцентру різних категорій атестації, відповідно до Закону України від

12.01.2012 року № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників» (із змінами).

3.1.16. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 год. на тиждень (Додаток № 1);

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

Для сторожів, за погодженням з профкомом, встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

3.1.17. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається 2 вихідних дні на тиждень. Вихідними є дні – субота та неділя (ст. 67 КЗпП України).

3.1.18. Працівникам терцентру надається перерва для відпочинку і харчування, яка не включається в робочий час та оплаті не підлягає.

3.1.19. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.1.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом. У вихідні, святкові і неробочі дні, а також за межами основного робочого часу працівників терцентру і у нічний час, охорона приміщень та майна територіального центру проводиться сторожами, що працюють згідно з графіком.

3.1.21. Компенсувати роботу у святковий і неробочий день відповідно до чинного законодавства (ст. 73 КЗпП України).

3.1.22. При укладанні трудового договору може бути обумовлено передбачений випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю (ст. 26, ст. 27 КЗпП України).

Термін випробування:

- для робітників – один місяць;
- для професіоналів та фахівців - два місяці;
- для керівників та їх заступників – три місяці.

Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, адміністрація протягом цього строку має право розірвати трудовий договір (ст. 28 КЗпП України).

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи, осіб на тимчасові та сезонні роботи (ст. 26 КЗпП України).

3.1.23. Прийом на роботу працівника оформлюється наказом директора територіального центру, з яким працівник повинен ознайомитися під особистий підпис.

3.1.24. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі.

3.1.25. Призупинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставі причин, передбачених чинним законодавством України.

3.1.26. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються на підставі ст. 38, 39 КЗпП України.

3.1.27. З ініціативи адміністрації трудові відносини припиняються на підставі ст. 40, 41 КЗпП України.

3.1.28. Дія трудового договору може бути припинена також за умов, передбачених п.п. 1, 2, 3, 5, 6, 7 ст. 36 КЗпП України.

3.1.29. При скороченні штатної чисельності працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно зі ст. 42 КЗпП України.

3.1.30. День звільнення вважається останній день роботи працівника.

3.1.31. Платні соціальні послуги надаються в робочий час за встановленим режимом роботи територіального центру. Особи, які отримують платні соціальні послуги або послуги з встановленням диференційованої плати, входять до загальної чисельності отримувачів соціальних послуг.

3.1.32. Адміністрація розробляє та затверджує графік щорічних відпусток до 5 грудня поточного року, який погоджує із профспілковим комітетом.

3.1.33. Черговість надання відпусток визначається графіками та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника. За бажанням працівника в зручний для нього час щорічна відпустка надається згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.1.34. Усім працівникам територіального центру надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні, згідно з графіком щорічних відпусток (ст. 75 КЗпП України).

3.1.35. Під час відпустки за працівником зберігається місце роботи та середня заробітна плата (ст. 74 КЗпП України).

3.1.36. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.1.37. Відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в територіальному центрі. За другий і наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час робочого року за графіком (ст. 79 КЗпП України).

Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в територіальному центрі за бажанням працівника надається згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

За письмовою заявою працівника, відпускні можливо виплатити в аванс чи заробітну плату.

3.1.38. У випадку, якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю

з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються (ст. 78<sup>1</sup> КЗпП України, ст. 5 Закону України «Про відпустки»).

3.1.39. Щорічна відпустка повинна бути використана працівником протягом робочого року. В окремих випадках, на прохання працівника, щорічна відпустка може бути надана після закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 79 КЗпП України).

3.1.40. Установити щорічну додаткову оплачувану відпустку окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також за особливий характер праці відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (із змінами). Конкретну тривалість таких відпусток визначити відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами) (Додаток № 6).

3.1.41. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, відкликання з відпустки. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).

3.1.42. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.43. Адміністрація має право надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»), а також в обов'язковому порядку відпустки передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.44. Особи з інвалідністю, жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одинокі матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), інші працівники, передбачені законодавством, мають право на одержання відпустки за їх бажанням у зручний для них час (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.45. Відповідно до ст. 179 КЗпП України та ст. 17, 20 Закону України «Про відпустки» оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінкам на підставі медичного висновку (листка непрацездатності) тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 179 КЗпП України та ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

Згідно з ч.6 ст. 179 КЗпП України та п.3 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки» у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.1.46. Згідно з п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» особам, віднесеним до категорій 1 та 2, щорічна відпустка надається в зручний для них час, а також додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів.

Оскільки ця відпустка не є щорічною, то і не продовжується на кількість святкових і неробочих днів, що припадають на період відпустки.

3.1.47. Під час воєнного стану працівники в роботі користуються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352- ІХ та інших Законів України щодо трудових відносин, що будуть прийматись в період воєнного стану.

## **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації, брати участь у розгляді трудових конфліктів у комісії з трудових спорів та в судах (за дорученням працівників).

3.2.3. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглянути у п'ятнадцятиденний термін письмово обгрунтоване подання адміністрації про припинення дії трудового договору з працівником терцентру.

Про рішення у письмовій формі повідомити адміністрацію терцентру у триденний термін з дня його прийняття (ст. 43 КЗпП України, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.4. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох, шести років, а також інших категорій громадян, які мають переважне право на працю відповідно до діючого трудового законодавства.

3.2.5. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією терцентру чинного законодавства про працю, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у вчинених порушеннях.

3.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням в терцентрі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.7. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.2.8. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою запобігання звільненню працівників.

## IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Своєчасно погоджувати штатний розпис і посадові оклади працівників за діючими схемами тарифних розрядів посад (професій) на підставі тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів (ЄТС) затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).

4.1.2. Призначати розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, окремі доплати, виплати працівникам територіального центру у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.3. Своєчасно здійснювати уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм вченого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації.

4.1.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

4.1.5. Доплати, надбавки, підвищення посадових окладів можуть установлюватися директором територіального центру за рахунок і в межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами):

- доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (тарифної ставки) ;
- підвищення посадових окладів соціальним робітникам, фахівцям з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства незалежно від їх найменування, соціальним працівникам, фахівцям із соціальної допомоги вдома у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці – 15 %;
- доплати за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку) – 35 %, у святкові дні у двократному розмірі (Додаток № 2);
- Доплати, надбавки, підвищення посадових окладів, посади яким належать ці виплати затверджуються штатним розписом .

4.1.6. Надбавка за вислугу років устанавлюється працівникам установи згідно наказу МСПУ від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (із змінами) та зазначається у штатному розписі згідно займаним посадам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

4.1.7. Директор територіального центру має право встановлювати доплати, надбавки згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами) у межах фонду оплати праці:

- доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50 % посадового окладу працівника, крім керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників;
- надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу працівника.

4.1.8. Директор територіального центру має право за наявності на військовому обліку менше ніж 500 призовників і військовозобов'язаних обов'язки ведення військового обліку покласти на посадову особу кадрового

підрозділу або служби управління персоналом, якій встановлюється доплата - 50 % посадового окладу згідно постанові КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.1.9. Саме оклад з підвищенням (новостворений посадовий оклад) застосовується при нарахуванні надбавок, доплат, матеріальної допомоги (для окремих посад) та інших виплат передбачених законодавством.

4.1.10. З метою підвищення матеріального заохочування працівників територіального центру та покращення обслуговування громадян, директор територіального центру має право преміювати працівників територіального центру в межах фонду заробітної плати.

Директор територіального центру за погодженням з профкомом первинної організації профспілки затверджує Положення про матеріальне заохочення працівників (Додаток № 8).

4.1.11. Преміювання працівників і виділення їм матеріальної допомоги провадиться в межах фонду заробітної плати і граничними розмірами не обмежується.

4.1.12. Директор територіального центру має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.1.13. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць:

- за першу половину місяця - 15 числа;
- за другу половину місяця - 30 числа.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним та святковим днем, то заробітна плата виплачується в останній робочий день перед цими днями.

Розрахунковий лист надається працівникам під час виплати заробітної плати без додаткових заяв від них. У разі звільнення працівника його письмово повідомляють про суми, що належать йому до виплати.

4.1.14. Відповідальні працівники територіального центру подають табель обліку використання робочого часу до бухгалтерії двічі на місяць (за першу половину місяця та за другу половину місяця).

4.1.15. Розмір заробітку, який виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів) складає не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам територіального центру згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №1282-ХІІ, Закону України «Про державний бюджет України» на поточний рік, Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 (зі змінами і доповненнями).

4.1.17. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з

видривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством, та за наявності виділених коштів.

4.1.18. При оплаті часу перебування працівника у відрядженні проводиться порівняння середньоденного заробітку з денним, який йому нараховують відповідно до умов трудового та колективного договорів у місяці направлення у відрядження.

Після порівняння оплата праці у період відрядження здійснюється за більшим показником (ст. 121 КЗпП України).

4.1.19. Оплата праці сторожів проводиться згідно графіку чергувань. Час перерви для відпочинку та приймання їжі включається до робочого часу. Тривалість перерви та її доцільність визначається адміністрацією за згодою з профкомом наказом по підприємству та не може перевищувати 2-х годин за зміну.

Робота в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється із дотриманням вимог діючого законодавства.

4.1.20. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку 2/3 посадового окладу (тарифної ставки).

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Надавати консультативну допомогу працівникам з питань оплати праці.

4.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів та в суді (за дорученням працівника).

4.2.4. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Адміністрація, дотримуючись законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язується:**

5.1.1. У відповідності до ст. 13 Закону України «Про охорону праці», «Типового положення про службу охорони праці на підприємствах», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 року № 255 (із змінами), призначити особу, відповідальну за дотриманням вимог нормативно-правових актів та заходів з охорони праці.

5.1.2. Здійснювати аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасним випадкам.

5.1.3. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

5.1.4. Проводити при прийнятті на роботу інструктаж з охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж з охорони праці.

5.1.5. Здійснювати навчання, інструктаж та перевірку знань працівників територіального центру з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Положення про навчання з питань охорони праці» та затвердженого плану-графіку.

5.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» за кошти установи організовувати попередні (при прийнятті на роботу) та щорічні медичні огляди працівників територіального центру, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 року № 280 (із змінами). Всі працівники територіального центру повинні один раз на рік проходити флюорографічне обстеження.

Адміністрація має право притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.7. Забезпечити щорічний медогляд окремим категоріям працівників, згідно «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 (із змінами).

5.1.8. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з охорони праці та виробничої санітарії не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з підвищеною небезпекою праці, один раз на 3 місяці.

5.1.9. Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії (один раз на місяць).

5.1.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

5.1.11. Не допускати використання праці жінок та молоді до 18 років на роботах з важкими та шкідливими умовами праці:

- не залучати до роботи у нічні зміни;
- не залучати до перенесення вантажів понад встановлені законодавством нормативи;
- не відправляти у відрядження жінок (без їх згоди), які мають дітей віком до 6 років.

5.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендації медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або

перекваліфікацію в межах виділених коштів. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

5.1.13. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу (за наявності) тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.1.14. Зберігати середній заріток за працівником за період простою, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

5.1.15. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року.

5.1.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

5.1.17. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.1.18. Адміністрація зобов'язується створити комісію з розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.1.19. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

5.1.20. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа – свідок нещасного випадку, повинні негайно повідомити безпосереднього керівника чи іншу уповноважену особу територіального центру і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладення Договору рекомендувати передбачити у ньому зобов'язання, які б забезпечували належні умови праці.

5.2.2. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку та розробці заходів щодо їх запобігання.

5.2.3. Сприяти адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

5.2.4. Здійснювати контроль з охорони праці, керуючись відповідними законодавчими та нормативними актами для чого:

- сприяти працівникам вивченню та виконанню вимог правил і нормативних актів з охорони праці в терцентрі;

- суворому дотримуванню ними правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосовуванню засобів індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- проходженню в установленому порядку попереднього та періодичного медичного огляду;
- своєчасному інформуванню керівника про загрозу виникнення аварійної ситуації та поданню пропозиції щодо її ліквідації;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку, загрозу життю чи здоров'ю працюючих.

5.2.5. Для досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці у відповідності до ст. 20 Закону України «Про охорону праці», розробити комплексні заходи по забезпеченню безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії.

## **VI. РІВНІ ПРАВА ТА МОЖЛИВОСТІ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

6.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.1.3. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

6.1.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1. Адміністрація має право:**

7.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати.

7.1.2. При наявності коштів преміювати працівників терцентру за бездоганну працю до професійного свята – Дня працівника соціальної сфери.

7.1.3. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії територіального центру із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Використовувати отримані кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці від адміністрації відповідно до Положення.

7.2.2. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

7.2.3. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.2.4. Перевіряти розрахунки державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.5. Клопотати, за наявності коштів (в межах фонду оплати праці), преміювати працівників територіального центру за бездоганну працю.

7.2.6. Профспілковий комітет має право з коштів профспілкової організації (при наявності коштів) надавати одноразову допомогу працівникам:

- у разі довготривалої хвороби;
- у зв'язку зі смертю чоловіка, дружини, дітей, матері, батька;
- з ювілейними датами.

Сума допомоги визначається у кожному конкретному випадку за рішенням профспілкового комітету.

7.2.7. Профспілковий комітет у межах наявних можливостей сприяє оздоровленню працівників та їх дітей.

## **VIII. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **8.1. Працівники мають право:**

- на безпечні та здорові умови праці;
- безкоштовно користуватися послугами відділення денного перебування;
- на забезпечення засобами індивідуального захисту, виходячи з фінансових можливостей терцентру;
- на заробітну плату, не нижчу, ніж встановлено законодавством;
- на своєчасне одержання заробітної плати через банківську систему;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва із пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

- брати участь у діяльності профспілкового комітету з метою захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

8.2. До відома працівників доводяться Закони, які визначають права і обов'язки працівників та інші нормативно-правові акти у встановленому порядку. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

### **8.3. Адміністрація має право:**

- вимагати від працівників виконання вимог внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору та застосовувати заходи впливу щодо порушників трудової дисципліни;
- вживати відповідні заходи для морального та матеріального заохочення за успіхи в роботі.

8.4. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу та бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види винагороди:

- оголошення подяки (нагородження грамотою);
- преміювання (при наявності економії фонду заробітної плати).

8.5. За особливі трудові досягнення адміністрація разом із профспілковим комітетом можуть подати клопотання про представлення працівників до державних нагород.

8.6. Адміністрація видає наказ про заохочення та ознайомлює з ним колектив. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника.

## **ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. Працівник відповідає за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією, колективним договором;
- порушення інструкцій з охорони праці та техніки безпеки і правил пожежної безпеки;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпиття спиртних напоїв на робочому місці;
- заподіяння матеріальних збитків територіальному центру.

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

- догана;

- звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

9.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника надавати пояснення не може бути перешкодою для застосування покарання. (ст. 149 КЗпП України).

9.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення (ст. 151 КЗпП України).

## **X. ВИЗНАННЯ ПРОФСПІЛКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечити одержання профспілковим комітетом необхідної безкоштовної інформації з будь-яких питань праці та соціального розвитку територіального центру.

10.1.2. Визначати, що проведення профспілкових зборів, засідань профспілкового комітету в робочий час допускається при узгодженні з адміністрацією без порушення нормальної діяльності територіального центру.

10.1.3. Утримувати профспілкові членські внески із заробітної плати і їх безготівкове перерахування проводити за особистою заявою працівника (ст. 249 КЗпП України).

10.1.4. Надавати членам профспілкового комітету, що не звільнені від своєї виробничої діяльності, час для виконання профспілкової роботи зі збереженням середнього заробітку. На час профспілкового навчання працівникам, які обрані до складу профспілкового комітету надавати додаткову оплачувану відпустку терміном до 6 календарних днів зі збереженням середнього заробітку (ст. 15<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки», ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Співпрацювати з профспілковим комітетом по залученню в члени профспілки працівників територіального центру.

10.2. Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють сторони, що підписали його, і звітують перед трудовим колективом про їх виконання один раз на рік на зборах і конференціях трудового колективу.

10.3. Особи, винні в порушенні та невиконанні зобов'язань за колективним договором, несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

10.4. Адміністрація не має права звільняти працівників, які обиралися до складу профкому, протягом одного року після закінчення виборних

повноважень, крім випадків передбачених ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

### **10.6. Профком зобов'язується:**

10.6.1. Забезпечити культурне дозвілля членам профспілки та їх дітям, зокрема, надавати грошові виплати, подарунки з нагоди свят, новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету (за наявності коштів).

10.6.2. Забезпечити участь членів профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, які проводяться профспілкою.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та Профкому з працівниками підрозділів територіального центру, на яких надавати інформацію щодо виконання Договору (за окремим графіком). Один раз на рік заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань, зазначених у Колективному договорі, на загальних зборах трудового колективу.

11.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення їх подальшої ефективної реалізації.

11.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки №№ 1 – 8.

## **XII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

12.1. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання діючого Колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Особи – представники Адміністрації чи Профкому, що є винними у ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору – несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Колективний договір підписали:**

#### **від адміністрації:**

Директор територіального центру  
Євгенія САНКОВСЬКА



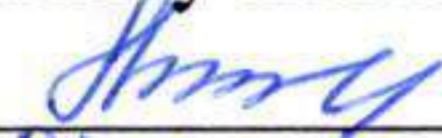
#### **від трудового колективу:**

Голова профспілкового комітету  
Людмила КНИШЕНКО

**Додаток № 1**  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру надання  
соціальних послуг Шевченківського  
району міста Харкова

 Людмила КНИШЕНКО  
« 03 » 03 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального центру  
надання соціальних послуг  
Шевченківського району  
міста Харкова

 Євгенія САНКОВСЬКА  
« 03 » 03 2025 року


**ГРАФІК РОБОТИ**

**працівників територіального центру  
надання соціальних послуг Шевченківського району міста Харкова**

1. Для працівників АУП, бухгалтерського відділу, відділення соціальної допомоги вдома, відділення організації надання адресної натуральної допомоги, відділення денного перебування:

День тижня	Початок робочого дня	Закінчення робочого дня	Перерва для відпочинку і харчування
понеділок – четвер	08.00	17.00	12.00 – 12.45
п'ятниця	08.00	15.45	12.00 – 12.45
субота, неділя	вихідні дні		

Для середнього медичного персоналу:

День тижня	Початок робочого дня	Закінчення робочого дня	Перерва для відпочинку і харчування
понеділок – п'ятниця	08.00	16.27	12.00 – 12.45
субота, неділя	вихідні дні		

2. Для сторожів:

- В робочі дні територіального центру з 17.00 до 08.00 наступного дня.
- В вихідні та святкові і неробочі дні з 08.00 до 08.00 наступного дня.

**УСТАНОВИТИ:**

- При чергуванні перерва для відпочинку і харчування здійснюється без залишення робочого місця.

3. При 40-годинном робочому тижні тривалість роботи працівників терцентру напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

Заступник директора




Ксенія ПАСТУХОВА

**Додаток № 2**  
до колективного договору


**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру надання  
соціальних послуг Шевченківського  
району міста Харкова

 Людмила КНИШЕНКО  
« 03 » 03 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального центру  
надання соціальних послуг  
Шевченківського району  
міста Харкова

 Євгенія САНКОВСЬКА  
« 03 » 03 2025 року

**Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України):**

*{У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}*

1 січня	Новий рік
8 березня	Міжнародний жіночий день
1 травня	День праці
8 травня	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
28 червня	День Конституції України
15 липня	День Української Державності
24 серпня	День незалежності України
1 жовтня	День захисників і захисниць України
25 грудня	Різдво Христове

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

Один день (неділя)      Пасха (Великдень)

Один день (неділя)      Трійця

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

Старший інспектор з кадрів



Ольга ШУХОВА

**Додаток № 3**  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру надання  
соціальних послуг Шевченківського  
району міста Харкова

Людмила КНИШЕНКО  
« 03 » 03 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального центру  
надання соціальних послуг  
Шевченківського району  
міста Харков

Євгенія САНКОВСЬКА  
« 03 » 03 2025 року

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ТА КОЕФІЦІЄНТІВ,**

**згідно з якими встановлюються посадові оклади працівників**

Розряди*	Тарифні коефіцієнти, введені згідно III етапу Єдиної тарифної сітки	Розряди	Тарифні коефіцієнти, введені згідно III етапу Єдиної тарифної сітки
1	1**	13	2.27
2	1.09	14	2.42
3	1.18	15	2.58
4	1.27	16	2.79
5	1.36	17	3
6	1.45	18	3.21
7	1.54	19	3.42
8	1.64	20	3.64
9	1.73	21	3.85
10	1.82	22	4.06
11	1.97	23	4.27
12	2.12	24	4.36
		25	4.51

\* Тарифні розряди працівникам територіального центру встановлюються залежно від кваліфікаційної категорії працівника, встановленої для посад

(професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників та відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

\*\* Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.2008 року № 1117 для працівників, у яких посадові оклади менші, ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади встановлюються на рівні мінімальної заробітної плати.

Головний бухгалтер




Людмила ЛОМЕЙКО

**Додаток № 4**  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру надання  
соціальних послуг Шевченківського  
району міста Харкова

 Людмила КНИШЕНКО  
« 03 » 03 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального центру  
надання соціальних послуг  
Шевченківського району

міста Харкова  
 Євгенія САНКОВСЬКА  
« 03 » 03 2025 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо забезпечення безпеки, гігієни праці  
та виробничої санітарії**

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці та техніки безпеки, здійснювати діючий повсякденний нагляд за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці, а також організувати нагляд за безпечною експлуатацією устаткування та механізмів з підвищеною небезпекою.	Постійно	Інженер з охорони праці
2.	Пропагувати техніку безпеки, забезпечувати працівників інструкціями з техніки безпеки, що відповідають їх професії, а виробничі ділянки – плакатами, попереджувальними знаками, написами.	Постійно	Інженер з охорони праці
3.	Ретельно розслідувати кожний випадок виробничого травматизму та аварій, проаналізувати причини, що викликали їх, вживати заходів по усуненню цих причин, притягати до відповідальності осіб, винних у нещасних випадках, вести у встановленому порядку облік виробничого травматизму, вчасно	Постійно	Інженер з охорони праці, голова профспілки

	надавати звіти про травматизм і використання засобів, призначених для заходів щодо техніки безпеки та виробничої санітарії.		
4.	Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (спецодягом, спецвзуттям, милом), знешкоджувальним засобом або дезінфікуючим засобом (для прибирання приміщень, місць загального користування)	Відповідно до типових норм	Заступник директора, завідувач господарства
5.	Проводити профілактичні випробування заземлюючих обладнань та електроустаткування.	1 раз на рік	Інженер з охорони праці
6.	Проводити заходи щодо підготовки приміщень територіального центру до роботи в осінньо-зимовий період.	Вересень-жовтень	Заступник директора, завідувач господарства
7.	Проводити з працівниками періодичні інструктажі (навчання і перевірку знань) з питань охорони праці.	Двічі на рік	Інженер з охорони праці
8.	Забезпечити встановлення належних контактів з робочими органами Фонду соціального страхування України з метою надання потерпілим у своєчасному одержанні всіх страхових виплат і видів соціальної допомоги, передбачених законодавством, а також можливого залучення коштів Фонду для профілактики травматизму і професійних захворювань.	Постійно	Уповноважені особи із соціального страхування, голова профспілки, інженер з охорони праці

Розмір коштів на реалізацію заходів щодо охорони праці територіального центру встановити не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Заступник директора

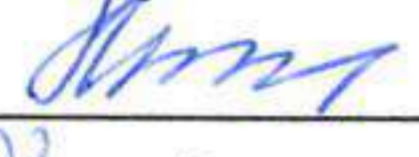


Ксенія ПАСТУХОВА

**Додаток № 5**  
до колективного договору


**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру надання  
соціальних послуг Шевченківського  
району міста Харкова

 Людмила КНИШЕНКО  
« 03 » 03 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального центру  
надання соціальних послуг  
Шевченківського району  
міста Харкова

 Євгенія САНКОВСЬКА  
« 03 » 03 2025 року

**НОРМИ****безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, спецзасобів**

№ п/п	Посада	Назва	Кіль- кість шт.	Термін носки, місяців
1	Соціальний робітник	1. Халат темний синій	2	24
		2. Сумка	4	12
2.	Перукар	1. Халат білий	2	12
		2. Рукавички гумові	1	3
3.	Сестра медична з масажу	1. Халат білий (костюм)	2	12
4.	Завідувач господарством	1. Спецкостюм	1	12
5.	Робітник з комплексного обслуговуван- ня й ремонту будинків	1. Спецкостюм	1	12
		2. Рукавички комбіновані	1	2
6.	Прибиральник службових приміщень	1. Фартух	2	24
		2. Перчатки гумові	1	1
		3. Костюм бавовняний	2	24

	4. Рукавиці комбіновані	1	2
	5. Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	1	36

Підстава: ст. 163 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
яким за умовами праці призначена  
щомісячна видача мила господарського чи туалетного**

№ з/п	Посада	Кількість в місяць (грам)
1.	Сестра медична з масажу	300
2.	Прибиральник службових приміщень	300
3.	Соціальний робітник	300
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	300
5.	Перукар	300
6.	Прибиральник території	300

Підстава: ст. 165 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
яким за умовами праці призначена  
щомісячна видача знешкджувального та дезінфікуючого засобу**

№ з/п	Посада	Кількість в місяць (грам)
1.	Прибиральник службових приміщень	1000

Підстава: ст. 165 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Інженер з охорони праці



Виктор УПАТОВ

**Додаток № 6**  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру надання  
соціальних послуг Шевченківського  
району  
міста Харкова

 Людмила КНИШЕНКО  
« 03 » 03 20 25 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального центру  
надання соціальних послуг  
Шевченківського району  
міста Харкова



Євгенія САНКОВСЬКА  
« 03 » 03 20 25 року

**СПИСОК**

**професій і посад працівників територіального центру, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» № 504/96 – ВР від 15.11.1996 року, постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290 (зі змінами)**

1. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів:

Посада	Тривалість (в календарних днях)	Підстава
Директор	7	Ненормований робочий день
Заступник директора	7	Ненормований робочий день
Головний бухгалтер	7	Ненормований робочий день
Бухгалтер різних категорій	4	Ненормований робочий день
Економіст різних категорій	4	Ненормований робочий день
Старший інспектор з кадрів	4	Ненормований робочий день
Завідувачі відділень	5	Ненормований робочий день
Фахівець із соціальної роботи різних категорій	4	Ненормований робочий день

Фахівець із соціальної допомоги вдома різних категорій	4	Ненормований робочий день
Соціальний працівник різних категорій	4	Ненормований робочий день
Інженер з охорони праці різних категорій	4	Ненормований робочий день
Психолог різних категорій	4	Ненормований робочий день
Інструктор з трудової адаптації різних категорій	4	Ненормований робочий день
Завідувач господарства	4	Ненормований робочий день

2. Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (зі змінами), надається щорічна додаткова оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів:

Посада	Тривалість (в календарних днях)	Підстава
Сестра медична з масажу різних категорій	4	особливий характер праці

Старший інспектор з кадрів



Ольга ШУХОВА

**Додаток № 7**  
до колективного договору  
Прийняті  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 36  
від «03» 03 2025р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників територіального центру**  
**надання соціальних послуг**  
**Шевченківського району**  
**міста Харкова**

м.Харків,  
2025

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру надання соціальних послуг Шевченківського району міста Харкова регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосовують засоби заохочення та дисциплінарні стягнення, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

Ці Правила розроблені на підставі Положення про територіальний центр надання соціальних послуг Шевченківського району міста Харкова та у відповідності до трудового законодавства України.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників територіального центру, а також для інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Працівники територіального центру реалізують своє право шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладений:

- **на невизначений строк.**

При укладенні Сторони не обумовлюють термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час розірвати такий договір. Адміністрація має право розірвати такий договір тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 40, 41 та інші КЗпП України), при дотриманні встановленого законом порядку;

- **на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.**

В цьому випадку Сторони обумовлюють термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як адміністрації територіального центру, так і з ініціативи працівника;

- **на час виконання певної роботи.**

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом Сторонам на припинення дії договору. В період дії договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а адміністрація – на загальних підставах (ст.ст. 40, 41 КЗпП України).

Відповідно до ст.ст. 26, 27, 28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою Сторін може бути встановлено випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника посаді, яка йому доручається, крім випадків передбачених КЗпП України, коли таке випробування не встановлюється.

При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з

умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, адміністрація має право звільнити працівника без згоди профспілкового комітету.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора територіального центру про прийняття працівника на роботу.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- довідку про стан здоров'я (медична книжка);
- паспорт (копія 1, 2, 11 стор.);
- картку платника податків (ідентифікаційний номер) (копія);
- трудову книжку;
- військовозобов'язані – військовий квиток;
- диплом, або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального чи технічного навчального закладу;
- фото;
- свідоцтво про шлюб (копія);
- свідоцтво про народження дітей (копія);
- згоду на збір та обробку персональних даних;
- відповідні документи, що підтверджують наявність пільг.

У разі виробничої потреби адміністрація має право переводити працівників на необумовлену трудовим договором роботу на термін до одного місяця для заміни відсутнього працівника з оплатою праці за виконану роботу, але не вищу від середнього заробітку за попередньою роботою. Відмова без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби вважається порушенням трудової дисципліни.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода Сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від адміністрації, але обидві Сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення трудового договору);
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або адміністрації, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не ставить вимоги про їх припинення;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст. 38, 39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації (ст.ст. 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового органу (ст. 45 КЗпП України);
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП України);

У разі зміни власника територіального центру, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія

трудового договору працівника продовжується.

### **ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС**

У територіальному центрі встановлюється 40-годинний робочий тиждень (ст. 50 КЗпП України), для медичних працівників – 38,5-годинний робочий тиждень (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319, пункт 1.1. пункту 1 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України № 580 від 28.08.2006 року).

Для працівників територіального центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – суббота і неділя, сторожам – згідно з графіком.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників при 40-годинному тижні скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

Робочий час територіального центру починається з 8.00 години ранку. Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 години до 12.45 години. Кінець робочого дня: з понеділка по четвер – о 17.00 годині, у п'ятницю – о 15.45 годині (ст. 57 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу та залишення роботи під особистий підпис працівника в журналі обліку робочого часу та контролювати знаходження працівника на робочому місці.

Залишення працівником робочого місця без дозволу адміністрації не допускається.

У разі введення на території України або в окремих її місцевостях надзвичайного або воєнного стану працівники територіального центру керуються діючим трудовим законодавством та іншими нормативними актами встановлених чинним законодавством, які прийняти під час надзвичайного або воєнного стану.

### **ІV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хв. через чотири години після початку роботи – з 12.00 до 12.45 години. Працівникам надаються два вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

Робота у вихідний день компенсується згідно з діючим трудовим законодавством.

Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Окремим категоріям працівників територіального центру відповідно до Закону України «Про відпустки» надається додаткова оплачувана відпустка. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються у відповідності до діючого законодавства.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток встановлюються графіком відпусток, який затверджується директором територіального центру за погодженням з профспілковим комітетом.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпусток допускається у випадках, передбачених законодавством.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його заявою надається відпустка без збереження заробітної плати, згідно ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Відповідальність за організацію охорони праці у територіальному центрі несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою керівник:

- щорічно призначає у відділеннях відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;
- затверджує посадові інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, притягує до відповідальності за неналежне їх виконання.

## **VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівник повинен працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника та вищих органів влади, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Працівники зобов'язані виконувати завдання покладені на них посадовими інструкціями.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- нагородження Почесною Грамотою;
- нагородження Грамотою;
- оголошення Подяки;
- преміювання.

Документи на працівників за особливі трудові заслуги, на заохочення, до

нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і присвоєння почесних звань, надаються до органів вищого рівня.

### **VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких трапився проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під підпис. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників територіального центру.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до строку, передбаченого в законодавстві.

Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

#### ***Порушенням трудової дисципліни вважається:***

1. Систематичне запізнення на роботу і безпідставне залишення роботи до закінчення робочого часу.
2. Систематичне невиконання працівником функціональних обов'язків, порушення правил трудового розпорядку.
3. Прогоул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.
4. Невиконання розпоряджень керівника, вимог законодавства, рішень вищих органів влади.
5. Неналежне (грубе) відношення до відвідувачів.
6. Поява на роботі в нетверезому стані.
7. Навмисне псування державного майна.

Заступник директора




Ксенія ПАСТУХОВА

Додаток № 8  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру надання  
соціальних послуг Шевченківського  
району міста Харкова

 Людмила КНИШЕНКО  
«03» 03 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального центру  
надання соціальних послуг  
Шевченківського району  
міста Харкова

 Євгенія САНКОВСЬКА  
«03» 03 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про матеріальне заохочення працівників територіального  
центру надання соціальних послуг  
Шевченківського району міста Харкова**

м.Харків,

2025 р.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами), положень Колективного договору.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. З метою підвищення матеріального заохочування працівників та покращення обслуговування громадян, директор територіального центру має право преміювати працівників установи в межах фонду заробітної плати.

1.2. Матеріальне заохочення застосовується до всіх працівників територіального центру згідно зі штатним розписом.

1.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, та не є гарантованими.

1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників терцентру за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

## **II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання працівників проводиться на основі чинного законодавства, згідно з посадовими окладами і залежить від особистого внеску у загальні результати роботи колективу, дисципліни та може бути не пов'язане з конкретними результатами праці:

- своєчасність та якісність виконання посадових обов'язків;
- ініціативність і творчий підхід до виконання покладених на працівника обов'язків;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України, які позитивно впливають на імідж терцентру);
- відсутність випадків порушень трудової дисципліни;
- сумлінне виконання роботи щодо обслуговування самотніх громадян;
- за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат та інші.

### **ІІІ. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Преміювання працівників територіального центру може проводитися для стимуляції та заохочення працівників в межах затвердженого кошторису за рахунок економії фонду оплати праці та здійснюється за наказом директора.

3.2. Преміювання працівників Терцентру може проводитися щомісячно при наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

3.3. Розмір премії залежить від економії фонду заробітної плати.

3.4. Преміювання може проводитися у відсотках або абсолютних сумах до посадового окладу з урахуванням підвищень (новостворений посадовий оклад).

3.5. Розмір премії граничними розмірами не обмежується і проводиться в межах фонду оплати праці.

3.6. Преміювання директора територіального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня, у межах затвердженого кошторису та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.9. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.10. Преміювання не проводиться, працівникам які перебувають на випробувальному терміні та може не виплачуватися у місяці звільнення.

### **ІV. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ ТА З НАГОДИ ЮВІЛЕЙНИХ, ПРОФЕСІЙНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДАТ**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора терцентру.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом поточного року.

## **V. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

5.1. Порухенням Правил внутрішнього трудового розпорядку є:

- систематичне запізнення на роботу і відсутність на робочому місці без поважних причин;
- відсутність на робочому місці без поважних причин до 3 годин;
- невиконання розпоряджень керівника, керівників підрозділів, вимог законодавства, рішень вищих органів влади;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, у наркотичному (токсичному) сп'янінні;
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення (винесення догани);
- особи, які за наслідками перевірки їх роботи вищими органами влади не забезпечують належного рівня роботи;
- порушення трудового розпорядку;
- порушення та недоліки, виявлені перевітками контролюючих органів та комплексними ревізіями фінансово-господарської діяльності.

## **VI. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

6.1. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за наявності коштів у фонді оплати праці, медичним працівникам з 01.01.2012 року виплачується в обов'язковому порядку (постанова КМУ України від 11.05.2011 року № 524).

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників директор територіального центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- виплата премії.

## VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Усі види матеріального заохочення здійснюються в рамках затверджених витрат на оплату праці в кошторисах на відповідний рік.

Головний бухгалтер



Людмила ЛОМЕЙКО

