



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



У П Р А В Л І Н Н Я
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ САЛТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Тракторобудівників, 144,
м. Харків, 61121

тел. +38 (057) 725-37-14, 725-37-30, факс +38 (057) 725-37-23
E-mail: uszn_saltivsk@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 25864181

19.05.2026 1978/0/871-26

Г

На № 04-10/368-01/0-26 від 15.05.2026

Директору

територіального центру надання
соціальних послуг Салтівського
району міста Харкова
Тетяні ЯЦЕНКО

вул. Валентинівська, 23-г
м. Харків, 61146


Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом територіального центру надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова на 2026-2031 роки зареєстрований 19.05.2026 року за № 18 та буде направлений для оприлюднення на сайті Департаменту соціальної політики Харківської міської ради.

Територіальний центр надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова надав згоду на оприлюднення тексту колективного договору.

Начальник Управління

Лариса АЖЕЛЬ

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
 Світлана СКЛЯРОВА

М.П.
« 31 » 03 2026 року

Від роботодавця:



Схвалено на зборах трудового колективу

«31» 03.2026 року
Протокол № 18

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Салтівського району міста Харкова
на 2026-2031 роки**

м. Харків-2026 р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається між роботодавцем територіального центру надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова (далі – терцентр) в особі директора Яценко Тетяни Вікторівни, яка має відповідні повноваження (далі-роботодавець) з однієї сторони і профспілковим комітетом терцентру в особі голови профспілкового комітету Склярової Світлани Альбертівни, яка є повноважним представником працівників терцентру (далі-профспілковий комітет) з другої сторони.

1.2. Зобов'язання і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і інших нормативно-правових актів з метою захисту прав і інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, зайнятості працівників, регулювання питань праці і заробітної плати, а також ефективної роботи територіального центру.

1.3. Профспілковий комітет визнає виняткове право роботодавця на планування, управління і контроль професійної діяльності, прийом, просування, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх зайнятості і вдосконалення оплати і умов праці.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет терцентру єдиним представником працівників терцентру з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також має переважне право на укладання колективного договору і контроль за його виконанням.

1.5. Колективний договір укладено на 2026-2031 роки та набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Дія колективного договору розповсюджується на всіх співробітників терцентру, незалежно від членства в профспілковій організації.

1.7. Роботодавець і профспілковий комітет беруть зобов'язання дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в цьому договорі.

1.8. Роботодавець у тижневий строк після підписання сторонами колективного договору доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього строку дії договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносять за потреби лише за взаємною згодою сторін. Після проведення попередніх консультацій та переговорів і досягнення взаємної згоди сторін щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до договору схвалюють загальні збори трудового колективу. Зміни та доповнення набувають чинності після підписання уповноваженими представниками сторін.

1.10. Жодна зі сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.11. Зміна керівництва, складу, структури, найменування установи не

спричиняють припинення дії договору.

1.12. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування.

1.13. Роботодавець і профком зобов'язані здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати відповідні питання на сумісних засіданнях в міру необхідності або на вимогу однієї із сторін, але не рідше ніж один раз в шість місяців; звітувати перед працівниками терцентру про хід реалізації колективних зобов'язань один раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.

1.14. Профспілковий комітет має право у випадках ухвалення директором рішень, які погіршують умови праці працівників установи, передбачені колективним договором, внести йому подання про усунення цих порушень. Роботодавець зобов'язаний в тижневий термін розглянути це подання і дати мотивовану відповідь по суті.

1.15. При не досягненні згоди між роботодавцем і профспілковим комітетом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок рішення колективних трудових суперечок (конфліктів)».

1.16. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. З метою підвищення ефективності роботи терцентру і поліпшення умов для продуктивної зайнятості трудового колективу роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити формування стратегії прогнозування розвитку терцентру, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат;
- проводити систематичну роботу по зміцненню матеріально-технічної бази терцентру, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки і програмного забезпечення;
- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань, відповідними умовами праці;
- використовувати систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, устаткування, впровадження нових більш продуктивних методів роботи;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- при прийомі на роботу знайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 9 до колективного договору) і колективним договором;
- забезпечити працівника робочим місцем і надати роботу відповідно до трудового договору;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками;
- створювати умови для відпочинку працівника;
- забезпечити своєчасне проведення з працівниками інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки;
- забезпечити працівників спецодягом, в межах фінансування (підпункт 5 п. 10 ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги»);
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму;
- у зв'язку з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочого місця надавати додаткові відпустки та інші пільги і компенсації в порядку, визначеному законодавством;
- забезпечувати своєчасний ремонт устаткування на робочих місцях;
- забезпечити проходження працівниками медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці», підпункт 2 п. 10 ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги»).

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- виконувати посадові обов'язків відповідно до завдань терцентру;
- забезпечити правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання устаткування, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання посадових обов'язків;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- виконувати розпорядження роботодавця, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами і інструкціями, користуватися виданим спецодягом;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами ;
- усувати причини і умови, що заважають або ускладнюють роботу і негайно повідомити про це керівництво;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці і на території територіального центру;
- дотримуватись правил етикету у взаємовідносинах з іншими працівниками терцентру і отримувачами соціальних послуг організації.

2.3 Сторони зобов'язуються:

- оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності терцентру.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ВИВІЛЬНЕНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

- не пізніше, ніж за 2 місяці персонально повідомити працівників про наступне вивільнення (ст. 49² КЗпП України);
- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці в терцентрі директор пропонує працівникові іншу роботу в терцентрі. При відсутності роботи за професією чи спеціальністю, при відмові працівника від переведення на іншу роботу працівник за своїм розсудом звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно (ст. 49² КЗпП України);
- відповідно до абз.3 п.4 ч.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення» при вивільненні 10% і більше працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників терцентру повідомити про це не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості.

3.2. Згідно зі ст. 49⁴ КЗпП України ліквідація, реорганізація, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці можуть здійснюватись тільки після завчасного надання профкомом інформації з цього питання.

Директор не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення.

РОЗДІЛ ІV. РОБОТА З КАДРАМИ

4.1. Для створення умов з підвищення кваліфікації працівників роботодавець зобов'язаний:

- організовувати навчання працівників силами керівників структурних підрозділів, роботодавця терцентру ;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників терцентру шляхом направлення їх на курси підвищення кваліфікації, отримання ними вищої освіти відповідного напрямку, підготовки в учбових закладах всіх рівнів акредитації за рахунок власних коштів працівників;
- забезпечити проведення атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги відповідно до наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 01.10.2012 року № 612 «Про затвердження порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги».

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Згідно з Конституцією України кожний має право на працю, яку він вільно

обирає або на яку вільно погоджується, щоб заробляти собі на життя.

5.2. При прийомі на роботу працівник повинен надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних);
- документи, що є підставами для надання пільг (за наявності).

У випадках, передбачених законодавством також надається документ про стан здоров'я.

5.3. Прийняття на роботу без подачі вищезазначених документів не допускається. При прийомі на роботу забороняється вимагати документи, надання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію (ст. 25 КЗпП України).

5.4. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника посаді, на яку він приймається. В період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

Випробування при прийомі на роботу згідно зі ст. 26 КЗпП України не встановлюється: особам, які не досягли 18 років, молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодим спеціалістам після закінчення вищих закладів освіти; особам, звільненим в запас з військової або альтернативної служби; особам з інвалідністю, направленим на роботу відповідно до законодавства; особам, обраним на посаду; переможцям конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; особам, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітним жінкам; самотніми матерями, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю; особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; особам на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщеним особам.

5.5. Випробувальний строк при прийомі на роботу працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за узгодженням з профкомом – шести. Строк випробування для робітників не може перевищувати один місяць (ст. 27 КЗпП України).

У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі він має право протягом строку

випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

5.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, з яким працівник повинен ознайомитися під особистий розпис та повідомлення про прийняття працівника на роботу до Державної податкової служби (територіального органу). Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечувати рівні можливості таких працівників для його укладення. (ст.23 КЗпП України).

5.7. Згідно зі ст. 29 КЗпП України до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої ст. 29 КЗпП України, а у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж (електронною поштою, за допомогою месенджерів тощо) з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого

електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, а саме, наприклад, в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій (крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої ст. 29 КЗпП України).

5.8. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану

5.8.1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

5.8.2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

5.9. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП України).

5.10. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

5.11. Дія трудового договору припиняється згідно з діючим законодавством України:

5.11.1. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст. ст. 38, 39 КЗпП України.

5.11.2. За ініціативою роботодавця трудові відносини припиняються – згідно зі ст.ст. 40, 41 КЗпП України.

5.11.3. Дію договору може бути припинено також за умов, які передбачені п.п. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8¹, 8², 8³ ч.1. ст.36 КЗпП України.

5.12. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця:

5.12.1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5.12.2. У період дії воєнного стану норми ст. 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

5.12.3. У період дії воєнного стану працівник, робоче місце якого розташоване на територіях активних бойових дій, який відсутній на роботі, не підлягає звільненню на підставі п.4 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України. Час відсутності на роботі такого працівника не підлягає оплаті та не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.13. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право залишитись на роботі надається працівникам згідно зі ст.42 КЗпП України (крім випадку ліквідації організації).

5.14. Розірвання трудового договору на підставах, які передбачені п. 1 (крім випадку ліквідації терцентру), 2-5, 7 ст. 40 і п.2,3 ст.41 КЗпП України, може бути здійснено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.15. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця без згоди профспілкового комітету допускається лише у випадках, які передбачені ст. 43 КЗпП України.

5.16. День звільнення вважається останнім днем роботи. При звільненні працівника визначається підсумковий час його фактичної роботи з особливим характером праці.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Якщо трудова книжка працівника зберігається у роботодавця, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

5.15. В територіальному центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Початок роботи: з понеділка по четвер з 8:00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:45.

Напередодні святкових і неробочих днів для працівників терцентру тривалість робочого дня скорочується на 1 годину (норма не застосовується у період дії воєнного стану).

Режим роботи для працівників, які працюють неповний робочий день та за сумісництвом встановлюється наказом директора територіального центру при прийнятті на роботу. Тривалість робочого тижня для вищезазначених працівників визначається виходячи з їх режиму роботи.

5.16. Охорона приміщень і майна терцентру проводиться сторожами, які працюють згідно з графіком, тривалістю 15 годин з 17:00 до 8:00 наступного дня. Режим змінюється відносно до місячної норми тривалості робочого часу. Для сторожів вводиться підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом рік.

Внаслідок неможливості через умови роботи встановити перерву, час і місце прийому їжі сторожам, їм дозволяється приймати їжу на робочому місці у зручний для працівника час.

5.17. За угодою між працівником і роботодавцем працівнику може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Вагітним жінкам і жінкам, що мають дітей у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, роботодавець зобов'язаний, на їх прохання встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.18. У разі проведення добродійних акцій у вихідні і святкові дні участь в них працівників терцентру, пов'язаних з безпосереднім обслуговуванням непрацездатних громадян, є обов'язковою. Робота у вихідний день компенсується відповідно до трудового законодавства згідно зі ст. 72 КЗпП України. Оплата роботи у святкові, неробочі і вихідні дні здійснюється згідно зі ст. 107 КЗпП України.

5.19. Режим роботи та тривалість робочого часу для працівників, прийнятих на роботу за сумісництвом по наданню платних соціальних послуг визначаються в щомісячних графіках роботи, що затверджуються директором терцентру.

5.20. При прийнятті на роботу терцентр керується законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у терцентрі, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Дискримінація за ознакою статі у терцентрі забороняється.

У терцентрі жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.21. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профспілкового комітету (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 №2866-IV).

5.22. Роботодавцю терцентру вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.13 КЗпП України).

РОЗДІЛ VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається 2 вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

6.2. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні допускається відповідно до ст. 71 КЗпП України.

6.3. Згідно ст. 75 КЗпП України та п. 6 Закону України «Про відпустки» всім працівникам терцентру надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Під час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Особам з інвалідністю 3 групи надається щорічна основна відпустка – 26 календарних днів, 1 і 2 груп – 30 календарних днів.

6.4. Згідно з п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (Додаток № 1 до колективного договору). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Визначати час, коли працівник не був зайнятий в умовах, що дають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, за весь період його роботи в цих умовах і визначати розрахунковий період роботи для щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, при його звільненні.

6.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи необхідність нормального ходу роботи установи та особисті інтереси працівників, можливості для їх відпочинку.

Графіки відпусток складаються на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Роботодавець терцентру зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП України).

6.6. В перший рік роботи щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості можуть надаватися працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи в терцентрі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6 місяців безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 8 ст. 10 Закону України «Про відпустки». Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з затвердженим графіком.

6.7. У випадку, якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП України). Святкові та неробочі дні не враховуються при визначенні тривалості щорічних відпусток (ст. 78¹ КЗпП України) (норми не застосовуються у період дії воєнного стану).

- 6.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (ст. 11. Закону України «Про відпустки»).
- 6.9. Щорічна відпустка, як правило, повинна бути використана працівником протягом робочого року. Допускається на прохання працівника поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).
- 6.10. Невикористана частина щорічної основної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 6.11. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний перенести щорічну відпустку, визначену графіком, відповідно до частини першої ст. 80 КЗпП України.
- 6.12. Стаж роботи, що дає право працівнику на щорічну основну і додаткову відпустку, визначається відповідно до ст. 82 КЗпП України.
- 6.13. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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»).
- 6.14. Роботодавець зобов'язаний надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 6.15. Роботодавець має право надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами і з інших причин тривалістю не більше 30 календарних днів в рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 6.16. Особи віком до 18 років, особи з інвалідністю, жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологам або після неї, жінки, що мають 2 і більш дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, одинокі матері (батьки), що виховують дитину без батька (матері), дружини військовослужбовців, ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, інші працівники, передбачені законодавством мають право на отримання відпустки за їх бажанням в зручний для них час (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 6.17. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

РОЗДІЛ VII. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Територіальний центр надання соціальних послуг Салтівського району є неприбутковою бюджетною установою комунальної форми власності. Витрати по оплаті праці проводяться в межах затвердженого кошторису витрат на поточний рік.

7.2. Умови оплати праці працівників визначаються відповідно до наказу Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 15.03.2006 р. № 308/519 «Про упорядкування оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (зі змінами).

7.3. Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються по тарифних розрядах Єдиної тарифної сітки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, працівникам - кваліфікаційного розряду в межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються в тарифікаційному списку.

7.4. Оплата праці роботи працівників, які надають соціальні послуги на платній підставі, проводиться за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу згідно із штатним розписом відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 (далі-наказ №308/519)

7.5. Працівникам виплачується щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час згідно з Постановою КМУ від 25.08.2023 № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» (із змінами) у граничному розмірі 100% посадового окладу до припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

7.5. Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати, за винятком доплат за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових та ювілейних дат.

7.6. Розміри доплат, надбавок і інших виплат визначаються директором терцентру за рахунок та в межах фонду заробітної плати:

- підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці – на 15 % (п. 2.4.5. розділу 2 наказу №308/519) (Додаток № 10 до колективного договору);

- надбавки за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір вищезгаданих надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;
- доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Доплати проводяться в розмірі до 50% посадового окладу працівника за основною посадою (п. 3.1.1. розділу 3 наказу №308/519);
- доплати за роботу в нічний час 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку. (Додаток № 11 до колективного договору);
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Додаток № 8 до колективного договору);
- водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифного окладу (1 клас – 25%, 2 клас – 10 %);
- надбавка за вислугу років встановлюється працівникам терцентру 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

7.7. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги проводиться у межах фонду оплати праці згідно з затвердженим Положенням про матеріальне заохочення працівників територіального центру надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова (Додаток № 7 до колективного договору). Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу, терцентру і розмірами не обмежується. Директор територіального центру має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Преміювання директора терцентру, встановлення надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги проводиться за узгодженням з заступником директора Департаменту - начальником управління з соціальних питань Департаменту соціальної політики Харківської міської ради в межах фонду заробітної плати.

7.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки). Кількість фактично відпрацьованих днів (часу) в першій половині місяця визначається за даними таблицю обліку робочого часу.

7.9. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць: 15 числа - за першу половину місяця, остаточний розрахунок - 30 числа поточного місяця.

7.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором» (ч.5 ст.115 КЗпП України, ч.1. ст.21 Закону України «Про відпустки»).

У разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки або його частини в стислі терміни, коли неможливо оплатити відпустку в терміни, зазначені в ст. 115 КЗпП і в ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки», в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені між працівником і роботодавцем.

7.12 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яку працівник не одержав за життя, виплачується членам його сім'ї, а в разі їх відсутності — входить до складу спадщини (ч. 6 ст. 83 КЗпП України та ч. 6 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

7.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

7.14. Згідно зі ст.113 КЗпП України час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

7.15. Індексація заробітної плати працівників проводиться згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

7.16. При звільненні працівника всі належні йому кошти виплачуються в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

РОЗДІЛ VIII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

- створити для працівників безпечні і нешкідливі умови праці;
- роз'яснювати працівникам, що приймаються на роботу, їх права і обов'язки згідно із КЗпП України і Законом України «Про охорону праці»,
- інформувати працівників про умови праці на робочому місці під розпис.

8.2. Для попередження травматизму і створення безпечних умов праці роботодавець зобов'язаний забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- стежити за технічним станом механізмів і устаткування;
- своєчасно проводити планово-профілактичний ремонт устаткування і

механізмів;

- не допускати до роботи з механізмами і устаткуванням людей, що не мають відповідної підготовки;
- своєчасно проводити інструктаж, навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.3. Работодавець зобов'язаний забезпечувати працівників терцентру безкоштовним спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами для виконання трудових обов'язків в межах затверджених асигнувань, передбачених в кошторисі (Додатки №№ 2, 3 до колективного договору).

8.4. Работодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби работодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Работодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Работодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

8.5. Работодавець зобов'язаний:

- забезпечувати проїзними документами працівників, чия робота пов'язана з пересуванням по місту (Додаток № 4 до колективного договору);
- проводити своєчасне і об'єктивне розслідування випадків травматизму, профзахворювань і аварій, вживаючи необхідних заходів по усуненню причин і наслідків події, що сталась;
- сприяти роботі комісії з охорони праці у вирішенні питань з охорони праці, розглядаючи їх пропозиції і рекомендації на спільних з профспілкою засіданнях не рідше 1 разу в півріччя.

8.6. Работодавець зобов'язується спрямовувати на фінансування (в межах бюджетного фінансування) профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища згідно з затвердженим кошторисом.

- забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, розробленого відповідно до ст. 161 КЗпП України (Додаток № 5 до колективного договору);
- проводити розробку і затвердження положень, інструкцій, інших актів з

охорони праці, з виконання робіт і поведінці працівників на території, в приміщеннях, на робочих місцях, діючих в межах підприємства, і безкоштовне забезпечення ними і нормативно-правовими актами з охорони праці працівників;

- організовувати пропаганду безпечних методів праці і співпрацювати з комісією з охорони праці терцентру.

8.8. Роботодавець зобов'язаний своєчасно організувати розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.9. Роботодавець зобов'язаний зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

8.10. Роботодавець зобов'язаний створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до наданих рекомендацій у сфері зайнятості та/або індивідуального плану працевлаштування.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

8.11. Роботодавець забезпечує обов'язкове страхування водія згідно з Законом України «Про страхування» від 18.11.2021 № 1909-IX, Законом України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» від 21.05.2024 №3720-IX.

8.12. Профком зобов'язаний:

- представляти інтереси застрахованих осіб перед уповноваженою особою по соціальному страхуванню;
- брати участь в розслідуванні нещасних випадків, роботі комісії із питань охорони праці;
- інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, про зміни в законодавстві про охорону праці;
- сприяти організації і проведенні медичних оглядів, навчанню працівників з питань охорони праці;
- брати участь в організації пропаганди безпечних методів праці, забезпеченні роботи куточку з охорони праці.

8.13. Працівники Терцентру зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування

на території терцентру та в місцях, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОБУТОВОЇ, МЕДИЧНОЇ, СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ТЕРЦЕНТРА

9.1. Роботодавець зобов'язаний організувати попередні (під час вступу на роботу) і щорічні медичні огляди працівників терцентру, які є особами декретованих професій згідно з переліком посад, та працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (Додаток № 6 до колективного договору).

9.2. Роботодавець і профспілковий комітет приймають на себе зобов'язання сприяти зниженню захворюваності серед працівників терцентру.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується в межах наявних можливостей сприяти оздоровленню дітей співробітників.

9.4. Профспілковий комітет зобов'язується із коштів профспілкової організації (за наявності коштів) видавати одноразову виплату працівникам:

- до дня весілля;
- при народженні дитини;
- при виході працівника на пенсію;
- у зв'язку з ювілеєм;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів;
- проведення складної операції працівнику або його дітям;
- на оздоровлення;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем.

Гранична сума допомоги визначається на зборах (конференції) колективу та у кожному конкретному випадку за рішенням профкому.

9.5. Роботодавець гарантує забезпечення малозабезпеченим працівникам терцентру натуральну допомогу, яка надходить до терцентру у вигляді гуманітарної або благодійної допомоги у розмірі не менше 10% від отриманої ваги.

РОЗДІЛ Х. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ І РОБОТОДАВЦЯ

10.1. Працівники мають право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою по професії і кваліфікації, згідно з укладеним трудовим договором;
- на безпечні і здорові умови праці;
- на заробітну платню, не нижче ніж встановлено законодавством;

- на своєчасне отримання заробітної платні;
- оспорювати неправомірні дії посадовців, які дають працівнику завдання, яке він не в змозі виконати з об'єктивних причин, або роботу, яка не відповідає його професії, кваліфікації, покладають на нього обов'язки, не передбачені колективним договором;
- оспорювати дисциплінарне покарання в порядку, встановленому законом;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь в діяльності профспілкової організації з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав і інтересів;
- брати участь в мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав в порядку, встановленому законодавством.

10.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони і інші нормативно-правові акти, які визначають права і обов'язки працівників, доводяться до працівників в установленому порядку.

10.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників виконання вимог внутрішнього розпорядку, колективного договору і застосовувати заходи щодо притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни;
- вживати відповідних заходів для морального і матеріального заохочення за успіхи в роботі.

10.4. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, довготривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види винагороди:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами.

За особливі трудові досягнення роботодавець спільно з профкомом можуть клопотати про представлення працівників до державних нагород.

10.5. Роботодавець видає наказ про заохочення і ознайомлює з ним колектив. Відомості про заохочення вносяться в трудову книжку працівника.

РОЗДІЛ XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або несумлінне виконання покладених на нього трудових обов'язків, обумовлених трудовим договором, колективним договором;
- порушення інструкцій з охорони праці і правил пожежної безпеки;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) отруєння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- заподіяний матеріальний збиток терцентру.

11.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися один із заходів покарання:

- винесення догани;
- звільнення.

11.3. Для застосування дисциплінарного покарання роботодавець повинен зажадати від працівника письмове пояснення вчинку. Відмова працівника давати пояснення не може бути перешкодою для вживання покарання.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення регулюється ст. 147 – 152 КЗпП України.

11.4. В період терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

РОЗДІЛ XII. ВИЗНАННЯ ПРОФСПІЛКИ І ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Роботодавець гарантує профспілковому комітету отримання необхідної безкоштовної інформації з будь-яких питань праці і соціального розвитку терцентру.

12.2. Роботодавець надає профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, канцелярські товари, а також опалювання, освітлення, прибирання і охорону приміщень для роботи профкому, а для проведення профспілкових зборів (конференцій) - зал.

12.3. Роботодавець визнає, що проведення профспілкових зборів, засідань профкому в робочий час допускається при узгодженні з ним без порушення нормальної діяльності терцентру.

12.4. Роботодавець зобов'язаний за узгодженням з профспілковим комітетом і безкоштовно для нього проводити безготівкове утримання із заробітної плати членів профспілки за їх заявами профспілкових внесків і їх перерахунок в тижневий термін в розпорядження профкому, а також належної його частини в розпорядження обкому профспілки працівників соціальної сфери.

12.5. Роботодавець і Профспілка згодні, що членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї виробничої діяльності, надається час для виконання профспілкової роботи із збереженням середнього заробітку і всіх видів виплачуваних премій, грошових виплат і інших видів матеріального заохочення.

12.6. Роботодавець зобов'язаний співпрацювати з профспілковим комітетом по залученню в члени профспілки всіх працівників терцентру.

12.7. Контроль по виконанню зобов'язань за Колективним договором здійснюють сторони, що підписали його, і звітують перед трудовим колективом про їх виконання один раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.

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

РОЗДІЛ XIII. «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ»

13. Дія норм законодавства про працю в умовах воєнного стану.

13.1. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України .

13.1.1 У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частини відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами).

13.2. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану.

13.2.1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

13.2.2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

13.3. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу.

13.3.1. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

13.3.2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

13.4. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

13.4.1. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до

суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

13.5. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

13.5.1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

13.5.2. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

13.6. Особливості встановлення та обліку часу роботи та час відпочинку.

13.6.1. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

13.6.2. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

13.6.3. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

13.6.4. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

13.6.5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

13.6.6. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої цієї статті понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

13.7. Особливості обміну документами, організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у роботодавця.

13.7.1. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

13.7.2. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань

трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

13.7.3. Працівник зобов'язаний забезпечувати можливість комунікації та у строк не більше 10 календарних днів інформувати роботодавця про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо.

13.7.4. Роботодавець зобов'язаний оновлювати свої контактні дані, зокрема адресу місцезнаходження, електронну пошту, номери телефонів у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань й інформувати працівників про їх зміну впродовж 10 календарних днів.

13.8. Робота в нічний час.

13.8.1. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

13.8.2. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

13.9. Особливості залучення до роботи деяких категорій працівників.

13.9.1. У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

13.10. Оплата праці.

13.10.1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

13.10.2. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

13.10.3. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

13.10.4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути від термінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

13.10.5. Розмір надбавки за роботу з особливими умовами праці згідно з Постановою КМУ від 25.08.2023 № 928 «Деякі питання оплати праці працівників (зі змінами) підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» становить до 100% всім працівникам терцентру, виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час до припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

13.11. Зупинення дії окремих положень колективного договору.

13.11.1. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені Законом України «Про організацію

трудових відносин в умовах воєнного стану» може бути зупинена за ініціативою роботодавця. Зупинення дії положень колективного договору можливе виключно за взаємною згодою сторін договору.

13.12. Відпустки

13.12.1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

13.12.2. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

13.12.3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

13.12.4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

13.13. Призупинення дії трудового договору.

13.13.1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Під час та за період призупинення дії трудового договору роботодавець не зобов'язаний виплачувати працівнику заробітну плату, здійснювати гарантійні та компенсаційні виплати (крім сум, які належали такому працівнику на день призупинення дії трудового договору) і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним

договором і трудовим договором (у тому числі надавати, оплачувати та компенсувати будь-які відпустки, дні відпочинку, допомогу по тимчасовій непрацездатності, подавати відповідні заяви-розрахунки, передбачені законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування).

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін сукупно на строк не більше ніж 90 календарних днів під час дії воєнного стану (враховуючи строки його продовження).

За згодою сторін строк призупинення дії трудового договору може бути продовжений на строк понад 90 календарних днів, але не більше ніж до дня припинення або скасування воєнного стану.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану або до закінчення встановленого у наказі (розпорядженні) строку роботодавець повинен за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору не позбавляє його сторони права припинити трудовий договір з підстав, визначених законом.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням.

Після закінчення строку призупинення дії трудового договору, дія трудового договору відновлюється в повному обсязі. У разі неможливості виконання сторонами трудового договору, дію якого відновлено, передбачених ним обов'язків цей трудовий договір припиняється з підстав, визначених законом.

У разі припинення трудового договору роботодавець зобов'язаний провести розрахунок із працівником, а також видати трудову книжку (за умови зберігання трудової книжки у роботодавця) не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником письмової вимоги. У разі відсутності доступу до трудової книжки або її втрати роботодавець зобов'язаний видати працівнику дублікат трудової книжки в порядку та строки, встановлені законодавством.

13.13.2. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

13.13.3. У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за

додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису.

Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

13.13.4. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

13.14. Діяльність профспілок.

13.14.1. У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

13.14.2. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

13.15. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України.

13.15.1. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

13.15.2. Порядок визначення і відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

РОЗДІЛ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії цього колективного договору.

14.2. Ведення колективних переговорів, ухвалення договору, внесення змін, доповнень, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

14.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень в колективний договір повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в тижневий термін з дня отримання цих

пропозицій іншою стороною.

14.4. Жодна із сторін не може протягом дії колективного договору в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або відмінити їх дію.

14.5. Сторони зобов'язані при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, що встановлені для працівників терцентру.

14.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

14.7. Звітування щодо виконання умов колективного договору проводиться на розширеному засіданні профспілки і роботодавця терцентру один раз в шість місяців.

14.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки № 1-№11.

Договір підписали:

Від роботодавця:

Директор терцентру

Тетяна ЯЦЕНКО

М.П.

« 31 » 03 2026 року



Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету

Світлана СКЛЯРОВА

М.П.

« 31 » 03 2026 року

Додаток № 1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ск Світлана СКЛЯРОВА

М.П.

« 31 » 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор терцентру

Тетяна ЯЦЕНКО

М.П.

2026 року



ПЕРЕЛІК

**посад працівників територіального центру
надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№№ з/п	ПОСАДА	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Фахівець із соціальної роботи (провідний, б/к, I категорії, II категорії)	4
4	Психолог	4
5	Інженер з охорони праці	4
6	Завідувач господарства	4
7	Головний бухгалтер	7
8	Бухгалтер (провідний, I категорії)	4
9	Старший інспектор з кадрів	4
10	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7
11	Фахівець із соціальної допомоги вдома (провідний, I категорії, II кат., без категорії)	4
12	Соціальний працівник (I категорії, 2 категорії, без категорії)	4
13	Соціальний робітник	4

14	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної допомоги	7
15	Завідувач відділення денного перебування	7
16	Водій автотранспортних засобів	4
17	Інструктор з трудової адаптації	4
18	Економіст	4
19	Сестра медична (брат медичний)	4

Старший інспектор з кадрів



Ірина ПОЛУШКІНА

Додаток № 2

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Склярова Світлана СКЛЯРОВА

М.П. « 31 » 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор терцентру

Яценко Тетяна ЯЦЕНКО

М.П. « 31 » 03 2026 року



НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, спецпристосувань та засобів індивідуального захисту

№ з/п	Посада	Найменування	шт.	Термін експлуатації (місяці)
1	Соціальний робітник	1. Рукавички гумові 2. Візок 3. Сумка господарча 4. Велосипед 5. Куртка 6. Чоботи	1 пара 1 1 1 1 1	3 48 12 60 36 24
2	Сестра медична (брат медичний)	1. Халат (костюм) медичний 2. Шапочка медична	1 1	24 24
3	Двірник	1. Костюм бавовняний 2. Рукавиці комбіновані 3. Куртка утеплена 4. Напівчеревики 5. Штани утеплені 6. Рукавиці утеплені	1 1 1 1 1 1	12 3 36 36 36 3
4	Прибиральник службових приміщень	1. Халат темний 2. Рукавиці гумові 3. Косинка	1 1 1	12 1 12
5	Перукар	1. Фартух перукарський 2. Капці	1 1	12 12
6	Швачка	1. Халат бавовняний 2. Капці	1 1	12 12

Підстава: Закон України «Про охорону праці».

Заступник директора

Ірина ВОЛОБУЄВА
Додаток № 3
до колективного договору**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВАМ.п.
« 31 » 03 2026 року

Директор терцентру

Тетяна ЯЦЕНКО

« 31 » 03 2026 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,
яким за умов праці встановлена
щомісячна видача миючих засобів**

№ з/п	Посада	Кількість в місяць (грам)
1	Сестра медична (брат медичний)	300
2	Водій автотранспортних засобів	300
3	Прибиральник службових приміщень	300
4	Перукар	300

Підстава: ст. 165 КЗпП України

Заступник директора



Ірина ВОЛОБУЄВА

Додаток № 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ск Світлана СКЛЯРОВА

М.П.
« *31* » *03* 2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор терцентру

Тетяна ЯЦЕНКО

М.П.
« *31* » *03* 2026 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД

робота на яких, пов'язана з пересуваннями по місту

№ з/п	Посада
1.	Соціальний робітник
2.	Соціальний працівник (I категорії, II кат., без категорії)
3.	Фахівець із соціальної допомоги вдома (провідний, I категорії, II кат., без категорії)
4.	Фахівець із соціальної роботи (провідний, I категорії, II кат., без категорії)

Старший інспектор з кадрів

Ірина ПОЛУШКІНА

Додаток № 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВА

М.П. « 31 » 03 2026 року



Директор терцентру

Тетяна ЯЦЕНКО

« 31 » 03 2026 року

**Комплексні заходи
по забезпеченню безпеки, гігієни праці
і виробничої санітарії.**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1.	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці і техніки безпеки, здійснювати дієвий повсякденний нагляд за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці, а також організувати нагляд за безпечною експлуатацією устаткування і механізмів з підвищеною небезпекою	постійно	інженер з охорони праці
2.	Пропагувати техніку безпеки, забезпечувати працівників інструкціями з техніки безпеки, відповідними їх професії, а виробничі ділянки – плакатами, попереджувальними знаками, написами.	постійно	інженер з охорони праці
3.	Ретельно розслідувати кожний випадок виробничого травматизму і аварій, проводити аналіз причин, що їх викликали, вживати заходів по усуненню цих причин, притягати до відповідальності осіб, з вини яких сталися нещасні випадки, вести в	постійно	інженер з охорони праці

	установленому порядку облік виробничого травматизму, своєчасно подавати звіти про травматизм і використання засобів, призначених для заходів щодо техніки безпеки і виробничої санітарії.		
4.	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям.	відповідно до типових норм, згідно з додатком № 2 до колективного договору	Завідувач господарства, головний бухгалтер
5.	Проводити медичні огляди працівників декретованих професій та працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.	1 раз на рік	Інженер з охорони праці, сестра медична (брат медичний)
6.	Проводити профілактичні випробування заземлюючих пристроїв і електроустаткування.	1 разів на рік	Завідувач господарства
7.	Проведення заходів щодо підготовки приміщень терцентру до роботи в осінньо-зимовий період.	вересень-жовтень	Завідувач господарства
8.	Систематичне проведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів

Сума витрат на реалізацію комплексних заходів на охорону праці визначається згідно з затвердженим кошторисом на підставі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Заступник директора




Ірина ВОЛОБУЄВА

Додаток № 6
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВА

М.П.
« 31 » 03 2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор терцентру

Гетяна ЯЦЕНКО

« 31 » 03 2026 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,
працівники яких підлягають медичному огляду**

№№ з/п	ПОСАДА	Періодичність
1	Директор	1 раз на рік
2	Заступник директора	1 раз на рік
3	Провідний фахівець із соціальної роботи	1 раз на рік
4	Фахівець із соціальної роботи (б/к, I категорії, II категорії)	1 раз на рік
5	Психолог	1 раз на рік
6	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	1 раз на рік
7	Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	1 раз на рік
8	Фахівець із соціальної допомоги вдома (I кат., II кат.)	1 раз на рік
9	Фахівець із соціальної допомоги вдома	1 раз на рік
10	Соціальний працівник 1 категорії	1 раз на рік
11	Соціальний працівник 2 категорії	1 раз на рік
12	Соціальний працівник	1 раз на рік
13	Соціальний робітник	1 раз на рік
14	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної допомоги	1 раз на рік
15	Завідувач відділення денного перебування	1 раз на рік

16	Водій автотранспортних засобів	1 раз на рік
17	Інструктор з трудової адаптації	1 раз на рік
18	Сестра медична (брат медичний)	1 раз на рік
19	Сторож	1 раз на рік
20	Перукар	1 раз на рік
21	Швачка	1 раз на рік

Підстава: п.10 ст.13 Закону України «Про соціальні послуги»

Заступник директора



Ірина ВОЛОБУСВА

Додаток № 7

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВА

м.п.

« 31 » 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор терцентру

 Тетяна ЯЦЕНКО

м.п.

« 31 » 03 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про матеріальне заохочення працівників територіального центру надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова (далі – терцентр) розроблено на підставі: чинного законодавства України, Закону України “Про оплату праці” (ст. 15), спільного наказу Міністерства праці і соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519, наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 29.01.2003 р. № 23.
- 1.2. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників терцентру згідно з їх особистим внеском в загальні результати роботи, за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, добросовісне, якісне і своєчасне виконання завдань і доручень.
- 1.3. Матеріальне заохочення застосовується щодо директора, заступників директора, головного бухгалтера, завідуючих відділень і їх заступників, а також інших працівників терцентру згідно штатного розпису.
- 1.4. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги проводиться в межах фонду оплати праці та затвердженого кошторису. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу, терцентру і розмірами не обмежуються. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання.
- 1.5. Облік і контроль використання коштів на матеріальне заохочення здійснює бухгалтерія.
- 1.6. Положення діє з моменту підписання колективного договору і до ухвалення нового або скасування.

II. ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників територіального центру надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова виплачується з економії фонду оплати праці і здійснюється в наступному порядку:

- директору терцентру – за узгодженням з заступником директора Департаменту – начальником Управління з соціальних питань Департаменту соціальної політики Харківської міської ради;
- іншим працівникам - за наказом директора терцентру за результатами роботи терцентру в цілому з урахуванням індивідуальної оцінки якості роботи кожного працівника.

2.2. Преміювання здійснюється відповідно особистого внеску в загальні результати роботи. Підставою для виплати премії є наказ директора терцентру.

2.3. Премія виплачується у межах економії фонду оплати праці. Загальна сума премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами з розрахунку на рік.

2.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- належне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівників;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавча дисципліна і якість роботи;
- ініціативність в діяльності і результативність.

2.5. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, порушенні трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки і інших порушеннях.

Якщо до працівника застосовувалося дисциплінарне стягнення, то протягом терміну дисциплінарного стягнення, відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

2.6. Премія виплачується до святкових дат, професійного свята та ювілейних дат.

III. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується в межах фонду оплати праці.

3.2. Працівникам може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки, на вирішення соціально-побутових питань, у зв'язку із сімейними обставинами, на лікування або оздоровлення дитини. Матеріальна допомога виплачується за заявою працівника та наказу директора терцентру.

3.3. Директор терцентру має право надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання.

3.4. Матеріальна допомога директору терцентру надається за узгодженням з заступником директора Департаменту - начальником Управління з соціальних питань Департаменту соціальної політики Харківської міської ради.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Всі види матеріального заохочення здійснюються у межах затверджених витрат на оплату праці в кошторисах на відповідний рік.

Головний бухгалтер



Галина КАРЮК

Додаток № 8
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВА

М.П.

« 31 » 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор територіального центру

Тетяна ЯЦЕНКО

М.П.

2026 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Найменування професій і посад
1.	Прибиральник службових приміщень

Заступник директора



Ірина ВОЛОБУЄВА

Додаток № 9
до колективного договору

Схвалені на зборах трудового
колективу
«31» 03.2026 року
Протокол № 18

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Територіального центру надання соціальних послуг
Салтівського району міста Харкова

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Територіального центру надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Типових правил трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій.

1.2. Правила регламентують загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників Територіального центру надання соціальних послуг Салтівського району міста Харкова (далі – Терцентр), режим роботи, основні обов’язки, заохочення, відповідальність, а також інші положення.

1.3. Ці правила є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Терцентру.

1.4. Трудова дисципліна у Терцентрі ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання роботи працівниками Терцентру.

1.5. Правила доводяться до відома всіх працівників Терцентру під особистий підпис.

1.6. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників Терцентру до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7. Питання, пов’язані з застосуванням Правил, вирішуються керівництвом Терцентру в межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством – разом чи за погодженням з представником трудового колективу Терцентру.

II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ У ТЕРЦЕНТРИ

2.1. Поведінка працівників Терцентру має забезпечувати довіру суспільства.

2.2. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники Терцентру повинні:

- неухильно дотримуватися вимог та загальновизнаних етичних норм поведінки, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

- дотримуватись принципів професійності та принциповості, дбати про свою професійну честь і гідність;

- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, запобігати виникненню конфлікту у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

- бути доброзичливими та ввічливими, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог;

- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.3. Працівники Терцентру не повинні допускати, у тому числі поза роботою, дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на їх репутацію.

2.4. Працівники Терцентру зобов'язані не допускати у міжособистісному спілкуванні чи публічних виступах, у власних дописах або коментарях у соціальних мережах, у засобах масової інформації та мережі Інтернет будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також шкодять репутації Харківської міської ради та Терцентру.

2.5. Працівники Терцентру мають дотримуватися офіційно-ділового стилю одягу, ураховуючи те, що одяг має бути акуратним, стриманим та зручним для роботи.

Працівники Терцентру, які беруть участь у внутрішніх або зовнішніх заходах, мають обирати стиль одягу відповідно до вимог, установлених для цих заходів.

III. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТЕРЦЕНТРУ

3.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з директором Терцентру (далі - Роботодавець) відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. При прийнятті на роботу осіб, які працевлаштовуються, зобов'язані подати документи, перелік яких передбачено Кодексом законів про працю України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального

страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, інспектор з кадрів Терцентру має право вимагати від претендента пред'явлення диплома або іншого документа, що засвідчує необхідну освіту чи професійну підготовку.

3.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Основним місцем роботи є місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі.

3.5. До початку роботи Роботодавець Терцентру зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (за потребою);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.6. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Роботодавець Терцентру забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7 - 9 та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

3.7. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами Терцентру щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому законодавством.

3.8. На роботу до Терцентру не можуть бути прийняті особи:

- які за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я;
- які у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

3.9. Переведення на іншу роботу та зміна істотних умов праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю власною ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а Роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

3.11. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

При звільненні працівник здає інспектору з кадрів Терцентру службове посвідчення та економісту – повністю заповнений обхідний лист.

3.12. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону.

3.13. У день звільнення працівника інспектор з кадрів Терцентру видає працівнику належним чином оформлену його трудову книжку під особистий підпис.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТЕРЦЕНТРУ

4.1. Працівники Терцентру мають право:

4.1.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.1.3. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень відповідно до посади.

4.1.4. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.1.5. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи.

4.1.6. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.1.7. На соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу.

4.1.8. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

4.1.9. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, отримувати від керівників відповідні пояснення та надавати особисті пояснення.

4.1.10. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Терцентру зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

4.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

4.2.3. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

4.2.4. Виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і

юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

4.2.5. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.2.6. Забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які їм доручені.

4.2.7. Постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

4.2.8. Своєчасно і точно виконувати рішення, розпорядження та вказівки своїх керівників.

4.2.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

4.2.10. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.2.11. Утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

4.2.12. Зберігати комунальну власність, ефективно використовувати обладнання, економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності), підтримувати чистоту в приміщенні адміністративного будинку.

4.2.13. Своєчасно подавати інспектору з кадрів Терцентру відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, зміни місця проживання тощо).

4.2.14. Суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Терцентру.

4.2.15. Без дозволу керівництва не знаходитись у приміщенні Терцентру в неробочий час із підстав, що не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.3. Працівники мають також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Коло повноважень кожного працівника визначається посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

V. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ ТЕРЦЕНТРУ

5.1. Роботодавець Терцентру має право:

5.1.1. Вимагати від працівника дотримання вимог чинного законодавства, положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.1.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків та дотримання вимог цих Правил.

5.2. Роботодавець Терцентру зобов'язаний:

5.2.1. Створити необхідні умови праці працівникам усіх категорій шляхом закріплення за ними робочих місць, своєчасного доведення завдань та ознайомлення з умовами їх виконання.

5.2.2. Забезпечити працівників відповідним обладнанням.

5.2.3. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

5.2.4. Створити умови для підвищення кваліфікації та ефективності праці працівників.

5.2.5. Виплачувати заробітну плату регулярно двічі на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, остаточно виплата – 30 числа; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.6. Забезпечити дотримання трудової дисципліни у колективах.

5.2.7. Забезпечити здійснення контролю знань та виконання працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки, протипожежної охорони.

5.2.8. Уважно та чуйно ставитись до запитів та потреб працівників, надавати можливу допомогу у вирішенні побутових та житлових питань.

5.2.9. Дотримуватись законодавства про працю.

5.2.10. Не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Терцентру.

5.2.11. Виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

5.3. Роботодавець зобов'язується сприяти запобіганню мобінгу – систематичним тривалим умисним діям з боку працівників чи колективу працівників щодо окремого працівника з метою психологічного або (та) економічного тиску на цього працівника, створення неприємної образливої ситуації навколо цього працівника щодо приниження честі й гідності та ділової репутації.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

Нормальна тривалість робочого часу працівників Терцентру не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.2. Для працівників Терцентру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя):

початок роботи о 08.00;

перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.45;

закінчення роботи о 17.00 (у п'ятницю о 15.45) крім працівників, яким встановлено інший режим роботи (неповний робочий час, скорочена тривалість робочого часу тощо).

6.3. Перерва не включається в робочий час і працівники Терцентру можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Внаслідок неможливості через умови роботи сторожам встановити перерву, час і місце прийому їжі, їм дозволяється приймати їжу за столом у зручний для працівника час.

6.4. Охорона приміщень і майна терцентру проводиться сторожами, які працюють згідно з графіком, тривалістю 15 годин з 17.00 до 8.00 наступного дня. Режим буде змінюватись відносно до місячної норми тривалості робочого часу. Для сторожів вводиться підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом рік.

6.5. Організація обліку приходу працівників Терцентру на роботу і використання робочого часу покладається на інспектора з кадрів та керівників структурних підрозділів.

Облік робочого часу працівників Терцентру здійснюється окремо по кожному працівнику Терцентру за табелем встановленої форми, який підписується особою, відповідальною за облік робочого часу. В установлений термін табель передається до бухгалтерського відділу Терцентру для нарахування заробітної плати.

6.6. У Терцентрі ведуться журнали обліку виходу на роботу та реєстрації місцевих відряджень.

6.7. Усі працівники виконують свої службові обов'язки, як правило, в закріплених за ними робочих кімнатах (кабінетах), під час засідань, нарад тощо в інших призначених для цього приміщеннях, а також за дорученням керівника в інших установах, організаціях, підприємствах.

Робочими місцями соціальних робітників є непостійне перебування у службових приміщеннях Терцентру та в інших організаціях за потреби підопічних при виконанні посадових обов'язків або в житловому приміщенні отримувача соціальних послуг.

6.8. Чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується директором Терцентру.

6.9. Працівникам Терцентру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Особам з інвалідністю 3 групи надається щорічна основна відпустка – 26 календарних днів, 1 і 2 груп – 30 календарних днів.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Работодавцем за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників терцентру.

6.10. Забороняється ненадання відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

6.11. У разі звільнення виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.12. Всі види відпусток працівникам Терцентру надаються відповідно до статей Закону України «Про відпустки» на підставі заяв працівників та визначених законодавством документів.

VII. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

7.1. Працівник Терцентру повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

7.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 7.1 цього розділу складається акт про його відсутність на роботі.

7.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Терцентру щодо причин своєї відсутності.

7.4. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

8.1. Направлення у відрядження здійснюється за наказом директора Терцентру, у якому зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається працівник, термін і мета відрядження.

8.2. Якщо працівник вибуває у відрядження у вечірній час або прибуває з відрядження у ранковий час, то протягом цього дня він має право виконувати свої посадові обов'язки, підписувати службові документи.

8.3. Для обліку працівників, направлених у відрядження, ведеться відповідний журнал.

8.4. Після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерського відділу звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівників Терцентру застосовуються такі види заохочень:

- оголошення Подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження Почесною грамотою.

За особливі трудові досягнення адміністрація Терцентру разом з профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівників Терцентру відповідно до Кодексу законів про працю України можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

- за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.3. Стосовно порушення працівником трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування.

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

10.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на робочому місці через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

10.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

10.8. Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

10.9. Стягнення застосовується наказом директора терцентру, у якому зазначаються мотиви його застосування, про що повідомляється працівникові під особистий підпис.

10.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року.

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

Старший інспектор з кадрів



Ірина ПОЛУШКІНА

Додаток № 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВА

М.П. « 31 » 03 2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор терцентру

Гетяна ЯЦЕНКО

М.П. « 31 » 03 2026 року

П Е Р Е Л І К

посад працівників Терцентру, яким тарифні ставки (оклади) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці на 15 відсотків

№ п/п	Найменування посад
1.	Фахівець із соціальної роботи (провідний, I кат., II кат., без категорії)
2.	Фахівець із соціальної допомоги вдома (провідний, I кат., II кат., без категорії)
3.	Соціальний працівник (I кат., II кат., без категорії)
4.	Соціальний робітник

Головний бухгалтер




Галина КАРЮК

Додаток № 11
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВА

М.П.

« 31 » 03 2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

 Тетяна ЯЦЕНКО

2026 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які залучаються до роботи в нічний час

№ п/п	Найменування посад
1.	Сторож

Головний бухгалтер



Галина КАРЮК

ІНФОРМАЦІЯ

**ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН
ЩО ПІДПИСАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА
2026-2031 РОКИ**

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Від профспілкового комітету:

Склярова Світлана Альбертівна голова профкому 53953

Від роботодавця:

Яценко Тетяна Вікторівна директор терцентру 53940

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2026-2031 РОКИ**

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло.

Сторони прийшли до єдиної угоди:

укласти колективний договір на 2026-2031 роки

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету

 Світлана СКЛЯРОВА

М.П.

« 31 » 03 2026 року

Від роботодавця:

Директор терцентру

Тетяна ЯЦЕНКО

2026 року



Прошито та пронумеровано
на 54 аркушах
Директор терцентру

