КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунальної установи Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Недригайлівської селищної ради Сумської області на 2025-2029 роки

Укладений на зборах трудового колективу
20 березня 2025 року.
протокол № 4

Сторони, які уклали договір:

Директор КУ
Недригайлівський ТЦСО

Голова профспілкового
комітету КУ Недригайлівський
ТЦСО

Тетяна БОЙКО

Світлана ЗВЯЗКА

смт. Недригайлів
2025 рік

РОЗДІЛ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір Комунальної установи Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Недригайлівської селищної ради Сумської області (далі КУ Недригайлівський ТЦСО) укладений на 2025-2029 роки у відповідності з Законом України „Про колективні договори і угоди", іншими Законами України та галузевою угодою на двосторонній основі.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація в особі директора Бойко Тетяни Михайлівни (далі роботодавець), який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження ;

- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Звязка Світлани Дмитрівни, який представляє інтереси працівників територіального центру і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин в територіальному центрі протягом періоду його дії.

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

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників територіального центру, незалежно від їх профспілкового членства.

1.7. Роботодавець спільно з профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до відділу праці та соціального захисту населення Недригайлівської селищної ради і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

РОЗДІЛ II
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

2.1.Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства, галузевою угодою та колективним договором.

На період дій воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору;

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова

про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), умовами оплати праці, з посадовими інструкціями, колективним договором .

2.3. Забезпечується нормальна тривалість робочого тижня 40 годин (крім осіб , які по закону користуються скороченим робочим днем).

Тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем);

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю;

2.4. Робочі дні – понеділок - п'ятниця, дні відпочинку - субота, неділя. Розпорядок роботи: з 8.00 до 16.30 год. з перервою на обід з 12.00 до 12.30 години.

2.5. Для окремих категорій працюючих встановлюється підсумований облік робочого часу із затвердженням відповідного графіка змінності. Періодом для підсумованого обліку робочого часу є місяць.

На час воєнного стану не залучати без крайньої необхідності до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота;

На час воєнного стану частини перша та друга статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються;

2.6. З метою збереження робочих місць, змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в територіальному центрі, в окремих підрозділах, для окремих працівників адміністрація може після погодження з профспілковим комітетом з причин недостатніх бюджетних асигнувань на оплату праці.

2.7. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації може запроваджуватись на період тимчасових економічних труднощів із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

РОЗДІЛ ІІІ.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

3.1. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, що виділяються з бюджету та надходження від надання платних соціальних послуг.

3.2. Фонд оплати праці формується виходячи із розрахунку типового штатного нормативу чисельності. Їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, премій передбачених діючим законодавством та з урахуванням власних коштів, отриманих від надання платних послуг.

3.3. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами єдиної тарифної сітки:

- які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду в межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображається у тарифікаційному списку та штатному розписі;
- посадам керівних працівників встановлюються за групами з оплати праці;
- головному бухгалтеру встановлюється на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу директора;
- завідувачам відділень в залежності від кількості осіб, які визначаються щорічно на початку за звітними даними минулого року.

3.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не менше за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.5. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводиться з дня:

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Днем присвоєння є:
- кваліфікаційної категорії – дата наказу про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду – дата наказу по установі.

3.6.Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці є нижчою за встановлений законодавчо розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- премія до святкових і ювілейних дат, професійних свят;
- доплату за роботу в нічний та надурочний час;
- виплати нараховані за невідпрацьований час(лікарняні, декретні, оплата простою, оплата курсів підвищення кваліфікації);
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- виплати, які розраховані по середній заробітній платі;
- всі види відпусток;
- сума компенсації за невикористані відпустки.

При обчисленні розміру заробітної плати працівникам для забезпечення її мінімального розміру враховується:

- заробітна плата по тарифним ставкам;
- підвищення посадових окладів;
- доплати;
- надбавки;
- сума індексації;
- премії за підсумками роботи за місяць, за квартал, рік; за зразкове виконання трудових та службових обов'язків, планових та позапланових завдань; за активну участь у громадському житті колективу; інші одноразові заохочення.

3.7. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Виплати заробітної плати здійснюється два рази в місяць в робочі дні:

- за першу половину місяця - до 16 числа;
- за другу половину місяця - до 02 числа.

3.8. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

3.9. Відрахування із заробітної плати, не передбачені діючим законодавством, здійснюється тільки за письмовою згодою працівника.

3.10. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їх безготівкове перерахування здійснюється щомісячно за особистою заявою працівника.

3.11. Інформація про оплату праці працівників надається третім особам тільки у випадках передбачених законодавством.

3.12. При наданні працівнику відпустки, заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.13. Підвищувати посадові оклади працівникам у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Підвищення посадових окладів нараховується за час фактичної зайнятості працівників у шкідливих і важких умовах праці.

3.14. Проводити доплату у розмірі 50 % посадового окладу :

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування;

- за збільшення обсягу виконуваних робіт.

Якщо термін встановленої доплати не обумовлений наказам, то дана доплата діє до кінця бюджетного року, в межах фонду оплати праці.

3.15. Проводити доплату у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.16. Здійснювати доплату у розмірі 35% посадового окладу за роботу в нічний час (нічним часом вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку).

3.17.Встановити доплату у розмірі 25% посадового окладу за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів.

Якщо термін встановленої доплати не обумовлений наказом, та дана доплата діє до кінця бюджетного року в межах фонду оплати праці.

3.18.Здійснювати виплату працівникам надбавки за вислугу років щомісячно залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

3.19. Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

3.20. Встановлювати надбавки працівникам в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за рахунок економії фонду оплати праці:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Надбавка за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі для кожного працівника не має постійного характеру. Її розмір може коливатися щомісячно, і встановлюється на розсуд керівника за підсумками роботи працівника.

3.21. Преміювати працівників в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом та / або у межах економії фонду оплати праці.

3.22. Оплату простою не з вини працівника проводити згідно чинного законодавства. Оплата праці працівників під час простою не з вини персоналу здійснюється у розмірі 2/3 тарифної ставки, встановленого працівникові розряду, без врахування підвищення посадового окладу у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці, доплат та надбавок, що встановлені за характер роботи.

Перебування працівників під час простою на робочому місці визначається наказом.

3.23. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до законів України « Про індексацію грошових доходів населення» та «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушення строків їх виплати».

3.24. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників КУ Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Недригайлівської селищної ради, погоджено з Профспілкою (додаток № 3).

РОЗДІЛ IУ. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.Створити на робочому місці здорові і безпечні умови праці у відповідності з вимогами чинних нормативних актів, Закону України „ Про охорону праці", а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

4.2.Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 2).

4.3 При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

4.4. Щорічно планувати та забезпечувати виконання заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у робочих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

4.5.Забезпечити належний освітлювальний та питний режим працівників установи. Обладнати у підрозділах установи медичні аптечки, укомплектувавши їх необхідними медикаментами.

4.6.Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електрообладнання, комп'ютерної та тиражувальної техніки, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в приміщенні центру.

4.7. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

4.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його псування.

4.9. Забезпечувати проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами нормативно-правових актів.

.ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці . У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

4.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством.

4.12. Інформувати працівників організації про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

4.13.Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з дотримання правил пожежної безпеки серед пенсіонерів, та самотніх громадян.

РОЗДІЛ У
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

5.1. Трудовий колектив доручає профспілковому комітету представляти свої інтереси у взаємовідношеннях з адміністрацією.

5.2. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу;

- проводить безготівковий централізований збір членських внесків за письмовими заявами членів профспілки. Членські профспілкові внески в день отримання з банківських установ коштів на оплату праці перераховуються на розрахункові рахунки профспілкового комітету;

- спільно з профспілковим комітетом розподіляє форми матеріального заохочення, визначає розміри премій і інших видів заохочення та матеріальної допомоги.

5.3. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених працівників має право:

- отримувати від адміністрації інформацію по питаннях, які зв'язані з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком колективу;

- проводити перевірку трудового законодавства умов праці, вимагати усунення недоліків;

- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

5.4. Профкому надається вся необхідна інформація з питань, що є предметом цього колективного договору.

РОЗДІЛ УІ.
ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

6.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

6.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та подає свої пропозиції, які спільно розглядаються у 7- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми

та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження- прийняттям відповідного спеціального рішення сторін. В інших випадках застосовується процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами трудового колективу.

РОЗДІЛ VII.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

7.2. Один раз на рік сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни і доповнення.

7.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір укладений на загальних зборах трудового колективу, протокол № 4від « 20 » березня 2025 року.

РОЗДІЛ VIII
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Зміни та доповнення діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачає свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Після припинення воєнного стану залишаються чинними тільки норми підпункту 3 пункту 3 та пункту 6 внесених змін та доповнень до колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації	Від трудового колективу
Директор КУ Недригайлівський ТЦСО	Голова профспілкового комітету КУ Недригайлівський ТЦСО
_____ Тетяна БОЙКО	_____ Світлана ЗВЯЗКА
„ 20" березня 2025 рік.	„20" березня 2025 рік.

Додаток 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ
Недригайлівський ТЦСО

_____ Тетяна ТОЙКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету КУ Недригайлівський
ТЦСО

_____ Світлана ЗВЯЗКА

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку КУ Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Недригайлівської селищної ради Сумської області

1. Загальні положення

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку територіального центру регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування матеріальних стимулів заохочення та дисциплінарного впливу, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі положення про територіальний центр і чинного трудового законодавства України з урахуванням фінансових можливостей установи.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників даної установи.

2. Порядок приймання та звільнення з роботи.

Працівники територіального центру реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений термін або на певний строк (строковий трудовий договір), для тимчасових працівників на час виконання певної роботи.

2.1. Трудовий договір укладається в письмовій формі у випадках, коли працівник наполягає на укладення такого договору у письмовій формі та для тимчасових працівників на час виконання певної роботи. У інших випадках трудові відносини оформлюються наказом директора. Наказ оголошується працівнику під розписку.

Директор (уповноважений ним керівник підрозділу) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки (ознайомити з посадовою інструкцією);
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:
- трудову книжку;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- документи про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки (при необхідності).

При влаштуванні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду.

Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника заповнюється особова картка (форма П-2) і вносяться відповідні записи в трудову книжку.

2.2. Підставами припинення трудового договору є:
- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- вступ до навчального закладу;
- розірвання трудового договору за згодою сторін (ст.36 п.1, п.2),з ініціативи працівника (ст.38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації (ст. 40,41 КЗпП України), або на вимогу профспілкового органу (ст.45 КЗпП України);
- переведення працівника за його згодою до іншої установи, організації, підприємства, або перехід на виборну посаду (ст. 36 п.5 КЗпП України);
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;
- набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави передбачені контрактом;
- направлення працівників за постановою суду на примусове лікування (ст. 37 КЗпП України).

2.3. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку проводяться в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства

з зазначенням статті і пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час, його використання, час відпочинку.

3.1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників та соціальних працівників територіального центру встановлюється 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень. Робочі дні від понеділка по п'ятницю, дні відпочинку - субота, неділя.

3.2.Встановити початок роботи о 8-00 год., закінчення о 16 год. 30 хв., напередодні святкових і неробочих днів о 15-30 год. Перерва на обід з 12-00 до 12-30 год. для працівників КУ Недригайлівський територіальний центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) згідно посад, затверджених штатним розписом, крім посад соціальних робітників та соціальних працівників, для яких графік роботи:

- початок роботи о 8-00 год., закінчення о 17 год. 15 хв., напередодні вихідних днів о 16-00 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Перерва на обід з 12-00 до 13-00 год.

Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу із затвердженням щомісяця відповідного графіку змінності та відображенням часу початку і закінчення роботи. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин. Період зміни з 10 години вечора до 6 години ранку вважається нічним часом.

3.3. У випадках, передбачених трудовим законодавством, працівникам надається робота з неповним робочим днем.

3.4. Працівникам територіального центру надавати щорічну основну оплачувану відпустку строком 24 календарних днів та додаткову відпустку (Додаток 4).

Особам з інвалідністю I–II групи надається щорічна основна відпустка тривалість 30 календарних днів, та особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, згідно ст. 6 Закону України « Про відпустки».

У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

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.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до ЗУ « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану « від 15.03.2022 р. № 2136-IX зі змінами та доповненнями.

3.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю,

або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків 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.

Працівникам територіального центру надаються інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

3.6. Відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно чинного законодавства.

3.7. Щорічно відпустки працівникам терцентру надаються згідно з графіком, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. Працівників ознайомлюють з графіком відпусток. Працівник має подати заяву про щорічну відпустку за 14 днів до її початку.

3.8. Обрахунок стажу роботи та нарахування оплати за відпустку проводиться за фактично відпрацьований кожним працівником час.

4. Охорона праці.

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

З цією метою керівник:

- призначає у підрозділах відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення рівня охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;
- затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, контролює виконання покладених на них функцій.
- забезпечує проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами нормативно-правових актів.

5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За успіхи у роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою, Почесною Грамотою;
- видача премій;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується в наказі директора територіального центру, погодженому з профспілковим комітетом і заносяться до трудової книжки працівника.

6. Дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування.

6.1.За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку,чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень керівника, завідуючих відділень, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, пожежної безпеки на винних осіб накладаються такі стягнення:

-догана;

- звільнення з роботи.

6.2. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу директора і оголошується працівникові під розписку.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за допущений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушує трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

6.5. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

6.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заочення до працівника не застосовуються.

6.7. Застосування дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями установі завдано матеріальних збитків.

6.8. Директор територіального центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкової організації.

7. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники установи в обов'язковому порядку.

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснює директор територіального центру.

8. Вирішення трудових конфліктів

8.1. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до вимог чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

8.2. Сторони визнають, що при вирішенні питань у рамках укладеного договору треба уникати конфронтаційної тактики.

9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Із звітом виступають представники двох сторін, які підписали договір.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо їх реалізації.

Додаток № 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ
Недригайлівський ТЦСО

Тетяна БОНДАРЕНКО

„ 20” березня 2025 року.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету КУ Недригайлівський
ТЦСО

Світлана ЗВЯЗКА

„ 20” березня 2025 року.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань на 2025-2029 роки у КУ Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Недригайлівської селищної ради Сумської області

№ п/п	Назва заходу	Вартість грн.		Строк виконання	Відповідальний
		Планується	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення водія, робітника з комплексного обслуговування ремонту	15000		До 01.10.2025 р.	Адміністрація

	будинків, прибиральника службових приміщень спецодягом.		
2	Забезпечити соціальних робітників сумками, рукавицями та спецодягом та захисними масками	20000	
3	Укомплектувати пожежний щит відповідними засобами	3000	
4	Поповнити медичні аптечки лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги.	2000	
5	Забезпечити своєчасне проходження працівниками медичних оглядів	-	
6	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів, фахівців,соціальних робітників та соціальних працівників.	-	

	Протягом року	Адміністрація
	До 01.10.2025 р.	Адміністрація
	До 01.10.2025 р.	Адміністрація
	Щорічно до 01 червня	Адміністрація
	Щорічно до 20 січня	Адміністрація

Додаток № 3
до колективного договор

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ
Недригайлівський ТЦСО

Тетяна БОЙКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету КУ
Недригайлівський ТЦ

Світлана ЗВЯЗ

Положення
про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників КУ Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Недригайлівської селищної ради Сумської області

Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівни КУ Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговуван (надання соціальних послуг) розроблено у відповідності з наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р № 308/519 зі змінами, Постанова №1298 від 30.08.2002 р. з мет матеріального стимулювання працівників за результативну і якісну робо сумлінне виконання посадових обов'язків, творчий підхід до вирішен поставлених завдань, дотримання трудової і виконавчої дисциплі виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

І. Порядок оплати праці

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівни заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинн законодавством України, колективним договором та цим Положенням.

Джерелом оплати праці та матеріального стимулювання є фонд опла праці, передбачений кошторисом установи та затверджений сесі Недригайлівської селищної ради.

Фонд оплати праці працівників складається з посадових окладів, допл надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат.

Посадові оклади працівників не можуть бути нижчими за встановлен державою мінімальний розмір. Для працівників у яких посадовий окл нижчий за встановлений державою мінімальний розмір проводиться допл до мінімальної заробітної плати .

Працівники, що працюють за сумісництвом, за спеціальним фонд одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Заробітна плата виплачується два рази на місяць 16 числа поточного та числа наступного місяця.

Визначення розміру заробітної плати проводиться окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

II. Формування і затвердження штатного розпису

Штатний розпис КУ Недригайлівський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Недригайлівської селищної ради на поточний рік затверджується селищним головою.

Зміни до штатного розпису вносяться у разі зміни умов оплати праці чисельності, структури установи, в інших випадках передбачених чинним законодавством України.

III. Встановлення доплат та надбавок

Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

Преміювання керівника установи, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється з розпорядженням селищного голови.

Працівникам установи підвищуються посадові оклади у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці на 15 % (наказ МПСПУ № 308/519 від 05.10.05 р. Р.2 п.2.4.5.).

Працівникам установи, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, посадові оклади підвищуються на 20% (наказ МПСПУ № 308/519 від 05.10.05. р. Р.2 п. 2.4.5)

Працівникам установи можуть встановлюватися:

- доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір доплат установлюється керівником установи.

- надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи,складність, напруженість у роботі, в розмірі до 50% посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Надбавка за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі для кожного працівника не має постійного характеру. Її розмір може коливатися щомісячно, і встановлюється на розсуд керівника за підсумками роботи працівника.

Працівникам установи надбавки установлюються керівником, а керівнику розпорядженням селищного голови, у межах фонду оплати праці.

Водію легкового автомобіля установлюються щомісячна надбавка за класність у розмірі 25% (1 клас), 10% (2 клас) до тарифної ставки, та доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

За роботу в нічний час з 22 години вечора до 6 години ра встановлюється доплата у розмірі 35% тарифної ставки за кожну год роботи в нічний час.

Здійснювати виплату працівникам надбавки за вислугу років щоміся залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років проводить місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

IV. Преміювання

Преміювання працівників установи здійснюються у межах коштів оплату праці, затверджених кошторисом доходів і видатків на поточний р

Виплата премій проводиться при наявності економії фонду оплати пра

На створення річного фонду преміювання направляються кошти отри від економії фонду оплати праці. Розмір премії працівника залежить особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, заклад граничними розмірами не обмежується. Пропозиції про розмір пр кожному працівникові вносить директор територіального центру та голов бухгалтер. При наявності економії фонду оплати праці за підсумками роб за місяць, квартал, рік працівникам може виплачуватись премія. В зв'яз ювілейними датами, працівникам за ініціативою керівництва може б видана одноразова премія в розмірі посадового окладу.

Преміювання працівників може бути здійснено до державних професійних свят, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородже трудовими відзнаками, Почесними грамотами у межах коштів на оп праці.

Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням селищ голови у межах фонду оплати праці.

Преміювання фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізова осіб проводиться у межах фонду заробітної плати. Розмір премії залежит особистого внеску в результати роботи.

В повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьова працівником період, який проявив, професіоналізм, компетентні ініціативність у роботі, застосовує впровадження нових ефективних мет соціального обслуговування пенсіонерів та самотніх громадян, не пору трудову дисципліну, сумлінно виконує функціональні обов'язки. У факти відпрацьований час включається: перебування на курсах підвище кваліфікації, виконання роботи за дорученням державних органів. Та зараховується час, коли працівник не відпрацював повний місяць з причи

- виходу на пенсію за віком чи по інвалідності;
- надання відпустки по вагітності і пологах, по догляду за дитиною досягнення нею 3-х річного віку;
- звільнення з роботи в зв'язку з вступом у вищий навчальний заклад;

- звільнення із займаної посади в зв'язку з переведенням на іншу роботу.

Не виплачується премія працівникам:

- за час перебування у відпустках;
- за час хвороби згідно з листом непрацездатності;
- за час навчання на заочних відділеннях вищих та середніх навчальних закладів;
- при звільненні з роботи за власним бажанням.

Повністю або частково премія не виплачується за невиконання окремих доручень керівника, функціональних обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

За оперативне виконання особливо важливих робіт, доручень, проявлення при цьому ділової ініціативи, в зв'язку з ювілейними датами, за рішенням керівника працівникам може бути видана одноразова допомога в межах фонду преміювання.

Трудові спори, пов'язані з виплатою премій, вирішуються в відповідності до чинного законодавства.

V. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

Працівникам територіального центру надається одноразова матеріальна допомога при виході у відпустку на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається за особистою заявою працівника та наказу по територіальному центру.

Працівникам надається одноразова матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності економії та в межах фонду оплати праці установи, за заявою працівника на підставі наказу директора установи. Вона не входить до заробітної плати за Інструкцією № 5.

Матеріальна допомога може бути виділена на вирішення матеріально-побутових питань. До соціально – побутових питань, на вирішення яких працівникам може надаватися матеріальна допомога, відносяться такі питання: нестача коштів на лікування, придбання дорогих ліків; відсутність постійного місця проживання; гідних умов життя (поламані вікна, двері, санвузол, дах); побутової техніки (холодильника, телевізора, газової плити); предметів першої необхідності (одягу, взуття); коштів на навчання, підвищення рівня знань тощо.

В окремих випадках у зв'язку зі станом здоров'я та втратою близьких родичів може бути надана матеріальна допомога працівнику з такого приводу її розмір погоджується в кожному окремому випадку.

Директор КУ
Недригайлівський ТЦСО Тетяна **БОЙКО**

Додаток 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету

Світлана ЗВЯЗКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Недригайлівський ТЦСО

Тетяна БОЙКО

Перелік

професій та посад працівників КУ Недригайлівський ТЦСО, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день (згідно ст.8 ч.2 Закону України «Про відпустки» та наказу Міністерства соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№ п.п.	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Додаткова відпустка
1.	Апарат територіального центру	директор	7
		головний бухгалтер	7
		водій	7
		провідний фахівець із соціальної роботи	7
		Практичний психолог	7
		Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	7
2.	Відділення соціальної допомоги вдома	завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	7
		фахівець із соціальної допомоги вдома	7
		соціальний робітник	7
3.	Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	завідувач відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	7

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
22 аркуша

Директор КУ
Недригайлівський ТЦСО [redacted] Бєлецька-Войко