

ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ  
(НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)  
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2027 роки

Прийнято зборами  
трудового колективу  
*02 січня* 2023 р.  
протокол № 1

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі – Договір) є юридичним документом, який укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників територіального центру, а також містить зобов'язання сторін, що його уклали, на забезпечення умов щодо ефективної роботи територіального центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами даного Договору (далі – Сторони) є: адміністрація територіального центру в особі директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – територіальний центр) ШАПОВАЛОВОЇ Інеси Миколаївни, який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження та трудовий колектив територіального центру, в особі уповноваженої особи від трудового колективу ВОЛИНКИ Алли Михайлівни, яка представляє інтереси працівників трудового колективу і має відповідні повноваження.

1.3. Договір укладено на 2023-2027 рр. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.4. Договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників територіального центру, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення прав і обов'язків працівників, запобігання трудовим конфліктам.

1.5. Сторони починають переговори по укладанню нового Договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення терміну дії попереднього.

1.6. Жодна з Сторін, які підписали даний Договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.7. Адміністрація разом з уповноваженою особою від трудового колективу надає його на реєстрацію в органи місцевої влади і в місячний термін після реєстрації знайомить з його умовами всі структурні підрозділи.

1.8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

1.9. У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. У разі зміни директора територіального центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.11. У разі ліквідації закладу, Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.13. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу



сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.14. Після проведення попередніх консультацій та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.15. Після підписання Договору інспектор з кадрів доводить його до відома всіх працівників установи під підпис.

1.16. У подальшому інспектор з кадрів забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.17. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали.

## **Розділ 2.**

### **Забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Директор територіального центру не має права вимагати від працівників виконання робіт не передбачених Договором.

2.2. Керівники кожного структурного підрозділу повинні розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). Директор затверджує посадові обов'язки заступника директора і керівників структурних підрозділів та інших працівників територіального центру.

2.3. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази директора територіального центру, зокрема дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області, вимог нормативних актів з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.5. Адміністрація територіального центру разом із атестаційною комісією проводить роботу по атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги, відповідно до строків, розробленого графіка атестації і тарифної сітки оплати праці.



2.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП.

2.7. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП), директор територіального центру попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення за два місяці.

2.8. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти уповноважену особу про зміни в організації праці не пізніше як за два місяці.

2.9. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, іншої інформації на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ.

### Розділ 3.

#### Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

3.1. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
  - автобіографію;
  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
  - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
  - трудову книжку (копію трудової книжки);
  - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
  - медичну книжку з визначенням, оцінюванням та фіксуванням стану здоров'я працівника щодо допущення виконання ним певних трудових обов'язків;
  - фото 3x4 – 2 шт.;
  - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
  - графік (помісячний) з основного місця роботи у довільній формі (для сумісників);
  - документ для підтвердження права працівника на користування трудовими, соціальними або податковими пільгами:
    - копію свідоцтва про одруження (якщо є двоє і більше дітей до 15-ти р.);
    - копію свідоцтва про народження дитини (2-х і більше (до 15-ти років));
    - копію рішення суду про розірвання шлюбу;
    - посвідчення про інвалідність;
    - документ, що підтверджує статус ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, а для осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС – відповідне посвідчення;
    - посвідчення УБД, ветерана або учасника війни;
    - копію рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;
    - документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, наприклад, копія пенсійного посвідчення;
    - інші документи, що засвідчують право особи на пільгу.
- Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.



При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець має право запросити від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.2. Працівникам, що стають до роботи вперше, відповідно до ст. 48 КЗпП України, паперова трудова книжка (на вимогу працівника) оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.3. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

3.4. Працівник при звільненні попереджує про це директора письмово за два тижні, з подальшим їх відпрацюванням, крім працівників, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію, а також ряд категорій працівників, зазначених у ст. 38 КЗпП України.

#### **Розділ 4. Робочий час**

4.1. Режим праці встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими Радою трудового колективу і затвердженими на загальних зборах трудового колективу.

Для працівників установи встановлюється 5-тиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя.

При регулюванні робочого часу в територіальному центрі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства, за винятком вихователів відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю, у яких робочий тиждень триває 25 годин.

Режим праці регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників територіального центру (додаток 3).

4.2. Робота в територіальному центрі розпочинається о 8.00 і закінчується о 17.00 годині. Тривалість обідньої перерви з 13.00 до 14.00 год.

4.3. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому такі збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

4.4. Час початку і закінчення роботи сторожів регулювати затвердженим графіком змінності. У зв'язку з умовами праці, згідно ст. 66 КЗпП України, дані працівники можуть приймати їжу протягом робочого часу.



4.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. Винятком є робота працівників, які працюють неповний робочий день та сторожів.

4.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної й непередбаченої роботи лише у виняткових випадках за погодженням з Радою трудового колективу.

4.7. Компенсувати роботу працівників у вихідні та неробочі дні шляхом надання відгулу в зручний для працівників час.

4.8. За згодою між директором територіального центру і працівником може бути встановлено, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу.

4.9. Працівник може звернутися до директора з проханням щодо встановлення індивідуального графіка роботи для нього (раніше починати роботу, раніше закінчувати, зменшити час перерви). При цьому працівник повинен аргументувати своє бажання поважними причинами, якими можуть бути – сімейні обов'язки, стан здоров'я тощо.

4.10. Адміністрація надає можливість працівникам територіального центру навчатися без відриву від виробництва на курсах підвищення кваліфікації, у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах.

4.11. При прийнятті на роботу працівника, адміністрація зобов'язується до початку трудової діяльності:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (при потребі);
- провести вступний інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки.

## Розділ 5.

### Час відпочинку

5.1. Режим відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими Радою трудового колективу і затвердженими на загальних зборах ради трудового колективу.

5.2. При складанні графіка відпусток враховувати побажання працівників. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року та доводити до відома всіх працівників.

Розрахунок оплати щорічних оплачуваних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічних оплачуваних відпусток не пізніше, як



за три дні до її початку. При наданні щорічної основної відпустки надавати матеріальну допомогу для оздоровлення в сумі не більш як один посадовий оклад на рік в межах кошторисних призначень.

5.3. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості в перший рік роботи надаються працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи в установі з урахуванням частини 7 статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (зі змінами).

5.4. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік. Особам з інвалідністю 1 і 2 групи надавати щорічну основну відпустку 30 календарних днів; особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

5.5. На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості (відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки»), за умови, що безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою, другою чи іншою її частиною.

5.6. Допускається перенесення щорічної основної відпустки, як за ініціативою працівника, так і роботодавця. Це стосується як основної, так і додаткових щорічних відпусток.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної оплачуваної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.7. Відкликати працівника зі щорічної основної відпустки (відповідно до ст. 79 КЗпП і ст. 12 Закону «Про відпустки») можна за його згодою і лише в окремих випадках, для: відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків; відвернення нещасних випадків, простою; відвернення загибелі чи псування майна підприємства, установи, організації; в інших випадках, передбачених законодавством.

Відкликання можливе лише із щорічної основної відпустки. Відкликання працівника, навіть за його згодою, з інших видів відпусток, у тому числі й відпустки без збереження зарплати, не передбачено (лист Мінсоцполітики «Про відкликання працівника із відпустки» від 17.10.2016 р. № 576/13/116-16).

У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством (відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки»): одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років; або дитину з інвалідністю; або, яка усиновила дитину; одинокій матері (батьку); особі, яка



взяла під опіку дитину – тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів.

Важливо враховувати, що один із батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку. Таким підтвердженням може бути будь-який офіційний документ, що підтверджує невикористання у поточному році зазначеної відпустки іншим з батьків (довідка з місця роботи, довідка з центру зайнятості, довідка про зайняття підприємницькою діяльністю тощо).

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки:

- одинока мати, яка має дитину з інвалідністю;
- один із батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, один з яких – дитина з інвалідністю;
- одинока мати, яка має двох і більше дітей віком до 15 років;
- одинока мати, яка всиновила дитину,

її тривалість не перевищує 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожна підстава для надання цієї соціальної відпустки розглядається окремо, при цьому одна і та сама дитина може бути врахована в кожній із таких підстав (лист Мінсоцполітики «Роз'яснення щодо застосування статті 19 Закону України "Про відпустки" (додаткові відпустки працівникам, які мають дітей)» від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13, лист Мінсоцполітики «Про додаткову соціальну відпустку» від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

5.9. На підставі медичного висновку надавати оплачувану відпустку в зв'язку з вагітністю та пологами.

5.10. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.11. Надавати працівникам додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати чорнобильцям 1 та 2 категорії (п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону України "Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 28.02.1991 № 796-ХІІ (зі змінами); ч. 1 ст. 14 цього ж Закону). Її тривалість – 14 робочих днів (16 календарних днів). Надається у зручний для працівника час. Вона повинна бути використана протягом календарного року. Перенесення цих відпусток на інший рік чинним законодавством не передбачено. Тривалість такої відпустки не збільшується на кількість святкових та неробочих днів, що припадають на їх час. Не передбачено і перенесення на інший період або продовження додаткової відпустки, у разі тимчасової непрацездатності під час такої відпустки.

5.12. Відповідно до статті 16-2 Закону «Про відпустки» учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ (Редакція станом на 07.05.2022), мають право на додаткову оплачувану відпустку із збереженням заробітної плати.

Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік та не належить до щорічних основних відпусток. Не продовжується на святкові та



неробочі дні, що припадають на період такої відпустки. Такі дні включають до тривалості додаткової відпустки та оплачують у загальному порядку.

Має бути використана працівником протягом календарного року. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається. Не може бути перенесена або продовжена з причин, зазначених у статті 11 Закону «Про відпустки», у тому числі й у зв'язку з хворобою працівника, що збіглася з періодом додаткової відпустки учасника бойових дій.

5.13. Щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем надаються згідно зі списком посад та професій вказаних у Договорі (додаток 1).

5.14. За бажанням працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати (стаття 4 ч. 1 п. 5, статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

5.15. Передбачено надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати (стаття 4 ч. 1 п. 5, статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»):

**1. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника** надається в обов'язковому порядку, зокрема, у таких випадках (стаття 25 Закону України «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам згідно із законом, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- матері або іншій особі згідно із законом для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ (Редакція станом на 07.05.2022), – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:
  - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;



- інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- у період дії воєнного стану, за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів. При цьому час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (Законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX та «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX).

**2. За сімейними обставинами та з інших причин** працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закон України «Про відпустки»).

5.18. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Законів України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 р. № 29. Ст. 228 та «Про внесення змін до статті 39 Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" щодо врегулювання питання соціального захисту постраждалих від коронавірусної хвороби (COVID-19) медичних працівників закладів охорони здоров'я всіх форм власності» від 17.11.2021 р. № 1894-IX, термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін (не більше 15 календарних днів на рік). Дана відпустка надається працівнику виключно на підставі його особистої заяви. У заяві слід зазначити «у зв'язку із запровадженням карантину».

5.19. Надавати працівникам вільний від роботи день (1 календарний день) із збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:



- батькові при народженні дитини;
- шлюбі працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів;
- дня народження працівника;
- працівникам, діти яких навчаються в закладах освіти – 01 вересня та в день закінчення навчального року.

5.20. Відпустки надаються за погодженням із директором згідно чинного законодавства.

**Розділ 6.**

**Умови, охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист**

6.1. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці адміністрація територіального центру зобов’язується:

6.1.1. Забезпечити неухильне дотримання положень Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами), Кодексу цивільного захисту України від 02 жовтня 2012 року № 5403-VI (набрав чинності з 01 липня 2013 року), Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом МВС від 30 грудня 2014 р. № 1417 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

6.1.2. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2. Призначити відповідальну особу за стан охорони праці наказом директора територіального центру.

6.3. Контролювати своєчасне проведення інструктажів відповідно до чинного законодавства.

6.4. Відповідальній особі за стан охорони праці:

6.4.1. Дотримуватися виконання розробленого плану заходів з охорони праці (додаток 4).

6.4.2. Проводити розслідування та облік нещасних випадків; аналіз виробничого травматизму. Розробляти заходи по його попередженню.

6.5. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я пов’язаним з виконанням трудових обов’язків, здійснюється Пенсійним фондом України. Виплата одноразової допомоги здійснюється при стійкій втраті професійної працездатності у відповідності з рішенням МСЕК. У разі встановлення комісією установи з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров’я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як до 50 відсотків. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці установи, а в разі, якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Пенсійного фонду України, виходячи з визначених критеріїв (додаток 2).



6.6. Забезпечити соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома спецодягом, господарчими сумками, велосипедами, господарчими рукавицями.

6.7. Організувати проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників територіального центру, які безпосередньо надають соціальні послуги.

6.8. Роботодавець зобов'язаний організувати періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, які пропрацювали в територіальному центрі не менше одного року, за рахунок бюджетних коштів, передбачених на утримання закладу.

6.9. Не допускати працівників територіального центру (в тому числі за їх згодою) до виконання роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.10. Сторона трудового колективу зобов'язується:

6.10.1. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.10.2. Сумлінно й якісно виконувати свої професійні обов'язки.

6.10.3. Дотримуватись правил Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи (наказ Мінмолодьспорту від 09 вересня 2005 р. № 1965).

6.10.4. Бережливо відноситись до майна, раціонального використовувати та витратити енергоносії.

6.10.5. Виконувати правила пожежної безпеки та санітарії, охорони праці.

6.10.6. Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства.

6.10.7. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV, врахувати норми ст. 20.

6.10.8. Вносити свої пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій, що створюють загрозу життю та здоров'ю людей, навколишньому природному середовищу.

6.10.9. Проводити заходи профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

6.10.10. Посилити інформаційно-роз'яснювальну роботу з підопічними та працівниками територіального центру щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил запобігання зараженню інфекцією на гостру респіраторну хворобу COVID-19 та вакцинації.

## Розділ 7.

### Оплата праці, гарантії та компенсації

7.1. Оплата праці працівників територіального центру здійснюється відповідно постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами, внесеними постановою КМУ від 22 серпня 2005 р. № 790)



від 30.08.2002 р. № 1298, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 та наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.2015 р. № 1013 (зі змінами).

7.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – шістнадцятого числа, за другу половину місяця – першого числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Виплата заробітної плати працівникам територіального центру здійснюється за рахунок загального фонду.

Соціальним робітникам, які надають платні послуги отримувачам соціальних послуг відділення соціальної допомоги вдома, виплачується заробітна плата за рахунок спеціального фонду пропорційно до відпрацьованого часу.

7.3. Не допускати затримки заробітної плати.

7.4. Посадові оклади і доплати працівників визначаються на підставі затвердженого штатного розпису територіального центру.

7.5. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором територіального центру за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

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

7.6. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), встановлюється з розрахунку посадового окладу працівника за фактично відпрацьований робочий час.

7.7. Згідно наказу МПСПУ та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519 та листа Мінсоцполітики України «Щодо оплати праці в установах соцзахисту населення» від 12.12.2014 р. №1613/13/84-14 встановити підвищення посадових окладів на:

- 15% (п.2.4.5.1 даного наказу) фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, фахівцям із соціальної роботи, соціальним працівникам, соціальним робітникам, молодшим медичним сестрам усіх найменувань, сестри-господарки, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 5);

- 20% (п.2.4.5.8 даного наказу) соціальним робітникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (додаток № 6);



- 20% (п.2.4.5.11 даного наказу) перукарю, який виконує послуги з миття голови, прості, класичні чоловічі, жіночі стрижки тощо (додаток № 7);

7.8. Згідно постанови Кабінету Міністрів України «Щодо встановлення підвищення посадових окладів педагогічним працівникам закладів і установ освіти» від 11.01.2018 № 22 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 695), встановити підвищення посадових окладів на 10% педагогічним працівникам відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю (додаток 8).

7.9. Згідно постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391, встановити підвищення посадових окладів на 15 % педагогічним працівникам відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю (додаток 8).

7.10. Встановити в межах виділених асигнувань за кошторисом надбавку працівникам (у т.ч. керівникам) та працівникам, які працюють неповний робочий день (пропорційно відпрацьованому часу) в розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням підвищень, передбачених чинним законодавством (згідно п.4.4. наказу МПСПУ та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519) за наступною класифікацією:

- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі (додаток 9).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка скасується або зменшується.

7.11. Встановити надбавку у відсотках до посадового окладу (з урахуванням підвищення) за вислугу років (понад 3 років – 10 %, 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 %):

- директору, заступнику директора, завідувачам відділень, фахівцям із соціальної роботи, соціальним працівникам, соціальним робітникам, інструктору з трудової адаптації, організатору культурно-дозвіллевої діяльності, психологу (наказ Мінсоцполітики «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» від 15.06.2011 р № 239 (Із змінами, внесеними згідно з наказом Мінсоцполітики № 1873 від 14.12.2018));

- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей (постанова КМУ «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 р № 1418 (зі змінами));

- педагогічним працівникам (постанова КМУ «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту"» від 31.01.2001 р № 78 (зі змінами)).



7.12. Встановлення (зміна розміру) надбавки за тривалість безперервної роботи провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

7.13. З метою підвищення престижності встановити надбавку в розмірі 15 % посадового окладу педагогічним працівникам відповідно постанови КМУ «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373» від 25.03.2014 р № 88 (додаток 10).

7.14. Встановити доплату в розмірі 10% посадового окладу згідно пункту 3.4.7 наказу МПСПУ та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519 працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральник службових приміщень).

7.15. Встановити доплату в розмірі до 50 % посадового окладу (згідно пункту 3.1. наказу МПСПУ та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (хвороба, відпустки, відрядження тощо);

- за суміщення професій (посад, вакантних посад тощо) (додаток 11).

7.16. Встановити доплату за роботу в нічний час в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (окладу) і виплачувати її за кожну годину роботи в нічний час сторожам, які залучаються до роботи в нічний час. Нічним вважається час із 22 години до 6 години ранку.

7.16.1. Чергування за графіком у святковий день оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад окладу (ст. 72, 107 КЗпП України).

7.16.2. Нарахування заробітної плати сторожам проводити за умовами оплати праці, передбаченими чинним законодавством, згідно графіку роботи (змінності).

7.17. Встановити щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки в розмірах (згідно пункту 4.5.3. наказу МПСПУ та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519):

- водіям II класу – 10 %;

- водіям I класу – 25 %.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

7.18. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу в межах затвердженого фонду оплати праці на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік під час надання щорічної основної відпустки, або її частини, яка складає не менше 14 днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»), крім матеріальної допомоги на поховання (згідно наказу МПСПУ та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519, постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524 (зі змінами), ст. 57 Закону України «Про освіту»).



7.19. При формуванні фонду оплати праці передбачити кошти на виплату доплат та надбавок. При економії фонду оплати праці проводити виплату премії згідно з Положенням про преміювання (додаток 12). Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом на відповідний рік.

7.20. Преміювання директора територіального центру, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (Абзац другий пункту 1.6 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики Міністерство соціальної політики України Міністерство охорони здоров'я України «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 1008/675 від 15.10.2015).

7.21. Преміювання працівників територіального центру здійснюється на підставі наказу директора територіального центру, який видається до 25 числа місяця, за який нараховується преміювання, з урахуванням підсумків роботи. Розмір премії залежить від якісних показників роботи працівників, особистого внеску в загальні результати, фактично відпрацьованого ними часу в звітному періоді та максимальними розмірами не обмежується.

7.22. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці (ч. 3 ст 96 КЗпП, п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

7.23. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1993 р. № 1282-XII (зі змінами).

7.24. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється в розмірі не нижче середнього заробітку.

7.25. Адміністрація центру разом із уповноваженою особою проводить роботу по атестації соціальних працівників відповідно до розробленого графіка атестації і тарифної сітки оплати праці.

7.26. Тарифікацію робіт і професій працівників, назву посад проводити на основі тарифно-кваліфікаційних довідників.

7.27. У день остаточної виплати заробітної плати працівникам надавати розрахунковий листок про суму нарахованої заробітної плати, розмірів відрахувань та сумі, що підлягає виплаті.

7.28. Час простою, не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу (ст.113 КЗпП України).

7.29. Згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» 6 грудня 2016 року № 1774-VIII, розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна



плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

## **Розділ 8.**

### **Зміна власності або організаційно-правової форми територіального центру**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Завчасно, не пізніше як за два місяці, інформувати уповноважену особу та трудовий колектив про зміну форми власності центру, умови реформування власності.

8.2. Сторони домовилися, що в разі зміни форми власності, Договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього терміну, на який укладено Договір.

## **Розділ 9.**

### **Зміни та доповнення до Колективного договору**

9.1. Зміни та доповнення до даного Договору вносяться в зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набувають чинності після підписання Сторонами.

9.2. Переговори або консультації проводяться у десятиденний строк після отримання пропозицій іншою Стороною.

9.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали

## **Розділ 10.**

### **Відповідальність сторін, розв'язання спорів**

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного Договору.

10.2. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням Договору, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.3. У випадку невиконання зобов'язань, Сторонам аналізувати причини і вживати термінових заходів по їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень Договору, за неподання своєчасної інформації, необхідної для здійснення контролю, ухилення від участі в переговорах, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **Розділ 11.**

### **Заключні положення**

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

11.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації Договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.



11.3. Представники Сторін, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, передбачені Договором, притягуються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

11.4. На вимогу Уповноваженої особи Ради трудового колективу, адміністрація зобов'язується вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання за Договором.

11.5. Зареєструвати Договір в установленому законодавством порядку.

11.6. Цей Договір складено і підписано у трьох примірниках, по одному з яких зберігається у кожній Сторони та в реєструючому органі.

Директор  
територіального центру



*[Handwritten signature]*

Інеса ШАПОВАЛОВА

Уповноважена особа  
від трудового колективу

*[Handwritten signature]*

Алла ВОЛИНКА

02 січня 2023 р.



## Додатки:

| № додатку | Назва додатку до колективного договору   |
|-----------|--|
| 1         | Список посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка   |
| 2         | Зменшення розміру одноразової допомоги застрахованій особі, виходячи з наступних критеріїв   |
| 3         | Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області                |
| 4         | План заходів з охорони праці по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці в територіальному центрі           |
| 5         | Перелік посад працівників, яким встановлюється підвищення посадових окладів на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці   |
| 6         | Перелік посад працівників, які обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким підвищено посадовий оклад на 20% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці |
| 7         | Працівник, який виконує послуги з миття голови, прості, класичні чоловічі, жіночі стрижки, якому підвищено посадовий оклад на 20% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці                |
| 8         | Перелік посад педагогічних працівників відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю, яким встановлюється підвищення посадових окладів                              |
| 9         | Перелік посад працівників, яким встановлюється надбавка за високі досягнення у праці та за складність, напруженість у роботі   |
| 10        | Перелік посад педагогічних працівників відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю, яким встановлюється надбавка за престижність професії                         |
| 11        | Перелік професій посад працівників, яким дозволяється отримувати доплату за суміщення та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника   |
| 12        | Положення про преміювання  |
| 13        | Положення про атестацію соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги   |

Директор територіального центру

Уповноважена особа  
від трудового колективу

Інеса ШАПОВАЛОВА

Алла ВОЛИНКА



**СПИСОК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова щорічна відпустка**

| Найменування посад   | Тривалість щорічної<br>додаткової відпустки<br>за ненормований<br>робочий день<br>(календарні дні) |
|--|--|
| Директор   | 7  |
| Заступник директора  | 7  |
| Головний бухгалтер   | 7  |
| Бухгалтер  | 7  |
| Інспектор з кадрів   | 7  |
| Завідувач господарства   | 7  |
| Психолог   | 7  |
| Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги   | 7  |
| Завідувач відділення соціальної допомоги вдома                                       | 7  |
| Завідувач відділення денного перебування   | 7  |
| Завідувач відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю | 7  |
| Фахівець із соціальної роботи  | 7  |
| Фахівець із соціальної допомоги вдома  | 7  |
| Соціальний працівник   | 7  |
| Сестра медична   | 7  |
| Сестра медична з масажу  | 7  |
| Соціальний робітник  | 7  |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків                            | 7  |

Директор територіального центру



Інеса ШАПОВАЛОВА

Уповноважена особа  
від трудового колективу

Алла ВОЛИНКА



**Зменшення розміру одноразової допомоги  
застрахованій особі, виходячи з наступних критеріїв:**

| № з/п | Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку  | Відсоток зменшення одноразової допомоги |
|-------|---|---|
| 1.    | Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.   | 50                                      |
| 2.    | Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі:<br>- невиконання посадових обов'язків;<br>- невиконання інструкцій з охорони праці тощо.  | 25                                      |
| 3.    | Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів:<br>- порушення технологічного процесу;<br>- порушення під час експлуатації транспортних засобів;<br>- порушення правил дорожнього руху. | 25                                      |
| 4.    | Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.   | 20                                      |
| 5.    | Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.   | 20                                      |

Директор територіального центру



*Інеса Шаповалова*

**Інеса ШАПОВАЛОВА**

Уповноважена особа  
від трудового колективу

*Алла Волинка*

**Алла ВОЛИНКА**



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**працівників територіального центру соціального**  
**обслуговування (надання соціальних послуг)**  
**Ніжинської міської ради**  
**Чернігівської області**

Прийнято зборами  
трудового колективу  
Од січня 2023 р.  
протокол № 1



## 1. Загальні положення

1.1. Згідно з чинним законодавством України кожен працівник територіального центру зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці, виконувати посадові обов'язки. Трудова дисципліна засновується на свідомому та сумлінному виконанні працюючими своїх посадових обов'язків, що зазначені в посадових інструкціях. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи, обумовлені Кодексом законів про працю України.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку сприяють раціональному забезпеченню чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищенню її продуктивності та ефективності, раціональному використанню робочого часу, зміцненню трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується шляхом створення директором необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією територіального центру в межах наданих їй прав.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами Ради трудового колективу територіального центру, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Прийом працюючих та укладання з ними трудового договору проводить директор територіального центру відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- автобіографію;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку (копію трудової книжки);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- медичну книжку з визначенням, оцінюванням та фіксуванням стану здоров'я працівника щодо допущення виконання ним певних трудових обов'язків;
- фото 3x4 – 2 шт.;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- графік (помісячний) з основного місця роботи у довільній формі (для сумісників);
- документ для підтвердження права працівника на користування трудовими, соціальними або податковими пільгами:
- копію свідоцтва про одруження (якщо є двоє і більше дітей до 15-ти р.);



- копію свідоцтва про народження дитини (2-х і більше (до 15-ти років));
- копію рішення суду про розірвання шлюбу;
- посвідчення про інвалідність;
- документ, що підтверджує статус ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, а для осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС – відповідне посвідчення;
- посвідчення УБД, ветерана або учасника війни;
- копію рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;
- документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, наприклад, копія пенсійного посвідчення;
- інші документи, що засвідчують право особи на пільгу.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Директор має право при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, запросити від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора територіального центру. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У випадках, коли розірвання трудового договору обумовлено поважними причинами, передбаченими законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.4. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації проводиться згідно з діючим законодавством:

2.4.1 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю.

2.4.2. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.4.3. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.5. Розірвання трудового договору оформляється наказом директора територіального центру.

У день звільнення директор повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку та виплати всіх сум, що належать йому від закладу.

### 3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу в територіальному центрі не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства, за винятком вихователів відділення денного догляду



для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю, у яких робочий тиждень триває 25 годин.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. Для працівників закладу встановлюється 5-тиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя.

Робота в територіальному центрі розпочинається о 8.00 і закінчується о 17.00 години. Тривалість обідньої перерви з 13.00 до 14.00 год.

3.4. Інспектор з кадрів проводить облік приходу працівників на роботу та завершення робочого дня, веде табель обліку робочого часу.

3.5. Керівник структурного підрозділу має право відпустити працівника, при наявності поважної причини, до кінця робочого дня, проінформувавши про це директора територіального центру.

3.6. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. Винятком є робота працівників, які працюють неповний робочий день та сторожів. Час початку і закінчення роботи сторожів регулювати затвердженим графіком змінності. У зв'язку з умовами праці, згідно ст.66 КЗпП України, дані працівники можуть приймати їжу протягом робочого часу.

3.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної й непередбаченої роботи лише у виняткових випадках за погодженням з Радою трудового колективу.

Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому директором територіального центру.

3.8. Компенсувати роботу працівників у вихідні та неробочі дні шляхом надання відгулу в зручний для працівників час.

3.9. За згодою між керівником закладу і працівником може бути встановлено, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

3.10. Працівник може звернутися до директора з проханням щодо встановлення індивідуального графіка роботи для нього (раніше починати роботу, раніше закінчувати, зменшити час перерви). При цьому працівник повинен аргументувати своє бажання поважними причинами, якими можуть бути – сімейні обов'язки, стан здоров'я тощо.

3.11. Директор надає можливість працівникам центру навчатись без відриву від виробництва на курсах підвищення кваліфікації, у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах.

3.12. Згідно Положення про відділення соціальної допомоги вдома кількість осіб, яких повинен обслуговувати соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я особи, яка обслуговується, її віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності



транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на здійснення соціального обслуговування та якість надання соціальних послуг.

3.13. При прийнятті на роботу працівника, адміністрація зобов'язується до початку трудової діяльності:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (при потребі);
- провести вступний інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки.

3.14. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.15. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.16. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією.

3.17. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковим періодом було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.18. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу у територіальному центрі є календарний місяць.

3.19. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.20. Усі працівники територіального центру мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.21. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, які в термін до 05 січня затверджуються директором і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.



3.22. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік. Особам з інвалідністю 1 і 2 групи надавати щорічну основну відпустку 30 календарних днів; особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

3.23. Працівник зобов'язаний не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну подати заяву про надання щорічної відпустки (основної чи додаткової).

3.24. На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості (відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Щорічну основну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою, другою чи іншою її частиною.

3.25. Допускається перенесення щорічної основної відпустки, як за ініціативою працівника, так і роботодавця. Це стосується як основної, так і додаткових щорічних відпусток.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної оплачуваної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.26. Інші види відпусток (соціальні):

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років;
- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років; або дитину з інвалідністю; або, яка усиновила дитину; одинокій матері (батьку); особі, яка взяла під опіку дитину – тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів;
- одинокій матері;
- без збереження заробітної плати (за бажанням працівника або за сімейними обставинами та з інших причин);
- навчальні.

3.27. Відпустки надаються за погодженням з директором згідно діючого законодавства.

#### **4. Основні обов'язки працівників**

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись встановленого режиму робочого часу;
- працювати чесно і сумлінно;



- дотримуватися дисципліни, чітко виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;
- систематично підвищувати свій професіоналізм;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками закладу та отримувачами послуг;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу;
- берегти техніку та інвентар, якими користуються при виконанні трудових обов'язків;
- знати і дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрацію про отримані на роботі або вдома травми, які призвели до непрацездатності;
- при виникненні аварійної ситуації або пожежі негайно повідомити про це адміністрацію.

4.2. Обов'язки, що повинні виконувати працівники, зазначені в посадових інструкціях.

### **5. Основні обов'язки адміністрації**

5.1. Адміністрація територіального центру зобов'язана:

- організувати працю працівників так, щоб кожен працював за своєю посадою, кваліфікацією, мав закріплене за ним визначене місце, обладнання, тощо;
- своєчасно знайомити з встановленим завданням, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання;
- поліпшувати трудову дисципліну;
- поліпшувати умови праці, дотримуватися вимог Кодексу Законів про працю, забезпечувати необхідне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці відповідно до вимог техніки безпеки;
- попереджати виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню захворювань працюючих;
- поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, заощаджувати та раціонально використовувати фонд оплати праці;
- постійно контролювати виконання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату у встановлені строки;
- забезпечувати підвищення професійного рівня працюючих в закладі, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;



- всебічно підтримувати і розвивати ініціативу трудового колективу, проводити збори, наради, тощо, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, повідомляти їх про прийняті заходи;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## **6. Права працівника та директора**

### 6.1. Працівник має право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, яка не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

6.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### 6.3. Директор має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **7. Відповідальність працівника за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання матеріальних цінностей.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких методів стягнення:

- догана;
- звільнення.



7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен запросити від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Згідно Кодексу законів про працю України, стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під особистий підпис. Якщо працівник відмовляється поставити підпис про ознайомлення з наказом, тоді складається відповідний акт.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним Договором (положення про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1. Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

8.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 9. Заключні положення

9.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію з дня затвердження їх трудовим колективом і підлягають обов'язковому виконанню всіма членами трудового колективу.

9.2. Зміни та доповнення вносяться після погодження з трудовим колективом.

9.3. Адміністрація забезпечує належні умови праці, відпочинку та соціальний захист працівникам територіального центру.

Директор територіального центру



Інеса ШАПОВАЛОВА

**ПОГОДЖЕНО**

**Уповноважена особа**

**від трудового колективу**

Алла ВОЛИНКА

02 січня 2023 р.



**ПЛАН ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
**по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці**  
**та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці**  
**в територіальному центрі**

| № з/п | Зміст заходів   | Термін виконання | Відповідальні  |
|-------|---|------------------|--|
| 1.    | Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників територіального центру.   | IV квартал       | Відповідальний за стан охорони праці                             |
| 2.    | Проводити інструктажі (первинний, повторний, позаплановий) з питань охорони праці на робочих місцях з працівниками закладу.   | Протягом року    | Відповідальний за стан охорони праці                             |
| 3.    | Вимагати від керівників структурних підрозділів неухильного виконання нормативних актів по охороні праці.   | Протягом року    | Відповідальний за стан охорони праці                             |
| 4.    | Організувати проходження обов'язкових медичних оглядів працівників закладу.   | Раз на рік       | Сестра медична   |
| 5.    | Проводити регулярне поповнення медичних аптечок медичними пігулками   | Раз в квартал    | Сестра медична   |
| 6.    | Забезпечувати проведення інструктажу працівників щодо основних симптомів коронавірусної інфекції і порядку здійснення профілактичних заходів у випадку виявлення хворих із підозрою на це захворювання. | Протягом року    | Відповідальний за стан охорони праці, сестра медична             |
| 7.    | Вживати заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі  | Протягом року    | Відповідальний за стан охорони праці, сестра медична, завідувачі |



|    |  |                |  |
|----|--|----------------|--|
|    | шкідливими звичками. Нести відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці і постійно контролювати виконання ними вимог інструкцій з охорони праці.            |                | відділень  |
| 8. | Проводити регулярне поповнення питною водою, потрібної для підтримання фізіологічних потреб під час трудової діяльності працівників територіального центру.  | Протягом року  | Відповідальний за стан охорони праці                         |
| 9. | Проводити санітарний день по прибиранню робочих приміщень.   | Щомісячно      | Прибиральник службових приміщень                             |
| 10 | Забезпечувати приміщення адміністративно-побутового корпусу первинними засобами пожежогасіння згідно норм цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки. Тримати на контролі своєчасне перезарядження вогнегасників. | Протягом року  | Відповідальний за стан охорони праці                         |
| 11 | Проводити попереджувальну перевірку водоопалювальної системи для забезпечення безперебійної роботи в осінньо-зимовий період.   | Липень-серпень | Відповідальний за стан охорони праці, завідувач господарства |

Директор територіального центру



*[Handwritten signature]*

Інеса ШАПОВАЛОВА

Уповноважена особа  
від трудового колективу

*[Handwritten signature]*

Алла ВОЛИНКА



**Перелік посад працівників, яким встановлюється  
підвищення посадових окладів на 15 % у зв'язку  
зі шкідливими і важкими умовами праці**

| <b>Найменування посад</b>                        | <b>%</b> |
|--|----------|
| Фахівець із соціальної роботи                    | 15       |
| Фахівець із соціальної допомоги вдома            | 15       |
| Соціальний працівник                             | 15       |
| Соціальний робітник                              | 15       |
| Сестра медична                                   | 15       |
| Сестра медична з масажу                          | 15       |
| Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) | 15       |
| Сестра-господиня                                 | 15       |

Директор територіального центру



**Інеса ШАПОВАЛОВА**

Уповноважена особа  
від трудового колективу

**Алла ВОЛИНКА**



**Перелік посад працівників, які обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким підвищено посадовий оклад на 20% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці**

| <b>Найменування посад</b> | <b>%</b> |
|---------------------------|----------|
| Соціальний робітник       | 20       |

**Директор територіального центру**



**Інеса ШАПОВАЛОВА**

**Уповноважена особа  
від трудового колективу**

**Алла ВОЛИНКА**



**Працівник, який виконує послуги  
з миття голови, прості, класичні чоловічі, жіночі стрижки ,  
якому підвищено посадовий оклад на 20% у зв'язку  
зі шкідливими і важкими умовами праці**

| Найменування посад | %  |
|--------------------|----|
| Перукар            | 20 |

Директор територіального центру



*Інеса Шаповалова*  
Інеса ШАПОВАЛОВА

Уповноважена особа  
від трудового колективу

*Алла Волинка*  
Алла ВОЛИНКА



**Перелік посад педагогічних працівників  
відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю,  
яким встановлюється підвищення посадових окладів  
(див. пп. 7.8, 7.9 Колективного договору)**

| <b>Найменування посад</b> | <b>%</b> |    |
|---------------------------|----------|----|
| Вихователь                | 10       | 15 |
| Інструктор з фізкультури  |          |    |

Директор територіального центру



*І. Шаповалова*

**Інеса ШАПОВАЛОВА**

Уповноважена особа  
від трудового колективу

*А. Волинка*

**Алла ВОЛИНКА**



**Перелік посад працівників, яким встановлюється надбавка  
за високі досягнення у праці та за складність, напруженість у роботі**

| Найменування посад                           | (%)     |
|--|---------|
| Директор                                     | до 50 % |
| Заступник директора                          | до 50 % |
| Головний бухгалтер                           | до 50 % |
| Бухгалтер                                    | до 50 % |
| Інспектор з кадрів                           | до 50 % |
| Завідувач господарства                       | до 50 % |
| Завідувач відділення                         | до 50 % |
| Фахівець із соціальної роботи                | до 50 % |
| Фахівець із соціальної допомоги вдома        | до 50 % |
| Соціальний працівник                         | до 50 % |
| Психолог                                     | до 50 % |
| Організатор культурно-дозвіллевої діяльності | до 50 % |
| Інструктор з трудової адаптації              | до 50 % |
| Сестра медична                               | до 50 % |
| Сестра медична з масажу                      | до 50 % |

Директор територіального центру



**Інеса ШАПОВАЛОВА**

Уповноважена особа  
від трудового колективу

**Алла ВОЛИНКА**



**Перелік посад педагогічних працівників  
відділення денного догляду для дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю,  
яким встановлюється надбавка за престижність професії**

| <b>Найменування посад</b> | <b>%</b> |
|---------------------------|----------|
| Вихователь                | 15       |
| Інструктор з фізкультури  |          |

Директор територіального центру



**Інеса ШАПОВАЛОВА**

Уповноважена особа  
від трудового колективу

**Алла ВОЛИНКА**



**Перелік професій посад працівників, яким дозволяється отримувати доплату за суміщення та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

| <b>Найменування посад</b>                                 |
|---|
| Бухгалтер   |
| Інспектор з кадрів  |
| Завідувач господарства                                    |
| Фахівець із соціальної роботи                             |
| Фахівець із соціальної допомоги вдома                     |
| Соціальний працівник                                      |
| Соціальний робітник                                       |
| Сестра медична  |
| Сестра медична з масажу                                   |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків |

Директор територіального центру



**Інеса ШАПОВАЛОВА**

Уповноважена особа  
від трудового колективу

**Алла ВОЛИНКА**

Додаток № 12  
до колективного Договору

**ПОГОДЖЕНО**

на загальних зборах  
трудового колективу  
02 січня 2023 р.  
(протокол № 1.)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор територіального  
центру



Інеса ШАПОВАЛОВА  
02 січня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників територіального центру  
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)  
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – територіальний центр) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників територіального центру запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;



- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників територіального центру.

1.4. Директор закладу має право преміювати працівників територіального центру, які займають посади згідно штатного розпису територіального центру, а також працівників, які працюють за сумісництвом в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.5. Преміювання заступника директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням директора у межах наявних коштів та оплату праці.

1.6. Премії працівникам нараховуються пропорційно до відпрацьованого час у відсотках до середньомісячної заробітної плати або посадового окладу в межах фонду оплати праці, затверджених на даний період.

1.7. Премії працівникам виплачуються щомісячно за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в закладі.

1.8. Конкретні розміри даних виплат устанавлюється директором територіального центру за поданням керівників структурних підрозділів.

1.9. Преміювання працівників може здійснюватися до святкових днів, ювілейних дат, державних та професійних свят, а саме: Дня Конституції, Дня Незалежності, Дня козацтва, Дня працівників соціальної сфери тощо в розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.10. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

1.11. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника підрозділу.

1.12. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника підрозділу.

1.13. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора територіального центру, як правило, у терміни виплати



заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи.

1.14. Преміювання директора територіального центру надання йому матеріальної допомоги здійснюється на підставі розпорядження голови Ніжинської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

1.15. Працівникам територіального центру, які працювали неповний місяць у зв'язку з переходом на іншу роботу, прийняттям на роботу, виходом на пенсію, по скороченню штатів, звільненням та з інших причин премія не виплачується.

1.16. Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на матеріальну допомогу в кошторисі.

## **2. Показники преміювання**

2.1. Преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – територіальний центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи (виконання функціональних обов'язків, відсутність скарг від населення, додержання трудової дисципліни) з урахуванням фактично відпрацьованого часу у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисах та економії коштів на оплату праці.

2.2. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

## **3. Позбавлення премії**

3.1. Працівникам, які допустили недоліки та упущення в роботі, порушення трудової і фінансової дисципліни, не дотримання правил з охорони



праці премія не виплачується повністю або частково в тому місяці, в якому було винесено дисциплінарне стягнення, або в строк, який визначає адміністрація територіального центру, рішення про це приймає директор територіального центру.

3.2. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

3.3. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.2. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

#### 4. Прикінцеві положення

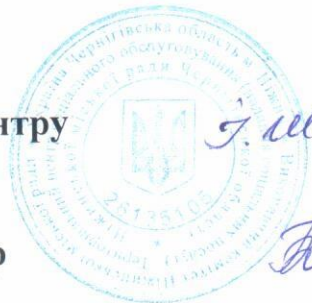
4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

4.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**Директор  
територіального центру**



*I. Шаповалова*

**Інеса ШАПОВАЛОВА**

**Головний бухгалтер**

*Ольга Бондар*

**Ольга БОНДАР**

**Уповноважена особа  
від трудового колективу**

*Алла Волинка*

**Алла ВОЛИНКА**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру  
Інеса ШАПОВАЛОВА20 23 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про атестацію соціальних працівників, інших фахівців,  
що надають соціальні послуги****I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01. 10. 2012 №612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги» та статті 17 Закону України "Про соціальні послуги", Закону України "Про професійний розвиток працівників" та визначає процедуру, умови проведення атестації соціальних працівників, інших фахівців, які за кваліфікаційними характеристиками посад здійснюють надання соціальних послуг (далі – працівники) в закладі.

1.2. Атестація соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги, проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються директором територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради (далі – територіальний центр).

1.3. Атестації підлягають працівники територіального центру, що здійснюють діяльність з надання соціальних послуг.

Кваліфікаційні характеристики посад зазначених працівників визначаються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників "Випуск 80 "Соціальні послуги", затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 березня 2017 року № 518.

До працівників, які надають соціальні послуги та підлягають атестації, належать:

**професіонали:**

- провідний фахівець із соціальної роботи;
- фахівець із соціальної роботи I категорії;
- фахівець із соціальної роботи II категорії;
- фахівець із соціальної роботи;
- провідний фахівець із соціальної допомоги вдома;



- 96
- фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії;
  - фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії;
  - фахівець із соціальної допомоги вдома;

**фахівці:**

- соціальний працівник I категорії;
- соціальний працівник II категорії;
- соціальний працівник;
- інструктор з трудової адаптації I категорії;
- інструктор з трудової адаптації II категорії;
- інструктор з трудової адаптації.

## **II. Види атестації**

2.1. Атестація працівників територіального центру поділяється на чергову та повторну.

Чергова атестація організовується та проводиться за рішенням директора територіального центру на підставі відповідного наказу не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться за рішенням директора територіального центру не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

2.2. Для підвищення кваліфікаційної категорії працівнику (працівникам) керівник структурного підрозділу виходить з клопотанням до директора територіального центру.

2.3. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснює комісія з проведення кваліфікаційної атестації.

## **III. Склад та повноваження атестаційної комісії**

3.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється при територіальному центрі.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора територіального центру.

3.2. Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, висококваліфікованих фахівців, уповноваженої особи від трудового колективу, членів комісії, чисельність яких визначається директором територіального центру.

У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує заступник.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

## **IV. Організація та проведення атестації**

4.1. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.



4.2. Для проведення атестації секретарю атестаційної комісії подаються такі документи:

характеристика, підписана безпосереднім керівником працівника, яка містить оцінку професійної діяльності працівника, її відповідність кваліфікаційним вимогам, особисті якості працівника;

Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду з поданою характеристикою.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).

4.3. Атестацію починає голова або один з членів атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

4.4. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист, який підписується головою і секретарем атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

4.5. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт працівника про виконану роботу та уразі потреби – додаткову інформацію безпосереднього керівника.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, результативності роботи.

Ураховуються уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні послуги тощо.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

4.6. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України "Про захист персональних даних" та "Про інформацію".

## V. Результати атестації

5.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його безпосереднього керівника протягом трьох днів після його прийняття.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.



5.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який пройшов атестацію, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації.

5.3. Кваліфікаційні категорії підвищуються тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до виконання доручень і вимог посадових інструкцій.

За результатами атестації працівникам присвоюються відповідні кваліфікаційні категорії.

5.4. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів закладу директор територіального центру за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

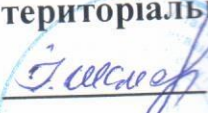
5.4. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.5. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист відповідної форми.

Атестаційний лист оформлюється в одному примірнику, підписується головою і членами атестаційної комісії та зберігається в особовій справі працівника територіального центру.


5.6. Директор територіального центру на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів приймає відповідне рішення, яке оформлюється наказом, стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію.

Доповнення підписали:

Директор  
територіального центру  
  
Інеса ШАПОВАЛОВА  
02 січня 2023 року



Уповноважена особа  
від трудового колективу

  
Алла ВОЛИНКА  
02 січня 2023 року



Прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою

48/сорок вісім аркушів

Директор



*Г. М. Шаповалова*



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

04.04.2023 № 01.1-24/6-545

На № 01-22/114 від 22.03.2023

Директору територіального центру  
соціального обслуговування (надання  
соціальних послуг)  
Інесі ШАПОВАЛОВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області від 22.03.2023 №01-22/114 та повідомляємо, що колективний договір територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023-2027 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 4 квітня 2023 року за № 11.

Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО