

Зареєстровано Виконком
Павлоградської міської ради
Реєстраційний номер 11/25
Від 01 серпня 2025 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»
на 2025 - 2028 роки**

Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
23.07.2025 р.

м. Павлоград
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією установи та трудовим колективом комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Сторонами цього колективного договору є адміністрація комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (надалі іменується установа) в особі її директора, Мирошниченко Наталі Євгеніївни (надалі – адміністрація) та представником працівників трудового колективу, який обраний та уповноважений трудовим колективом в особі Ступакової Олени Олексіївни.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 3 роки і він діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання.

1.6. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№1-13).

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою Сторін, в обов'язковому порядку - при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та представником працівників, який обраний та уповноважений трудовим колективом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюється зборами трудового колективу.

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

1.10. Умови колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей вони не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.11. Положення цього колективного договору поширюється на усіх працівників установи і є обов'язковими до виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору сторони використовують процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни структури та назви установи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. У відповідності з обсягом бюджетного фінансування адміністрація установи забезпечує працівників матеріально – технічними ресурсами, які необхідні для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2. Для кожного працівника адміністрація установи зобов'язана розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.3. Виконання працівником іншої трудової функції (тимчасове переведення на іншу роботу у разі виробничої необхідності) можливе лише у разі нагальної потреби, зокрема у випадках тимчасової відсутності основного працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини) із урахуванням належної професійної підготовки працівника.

2.4. У разі тимчасової відсутності (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини) працівників установи їх посадові обов'язки виконують працівники, в посадових інструкціях яких це зазначено.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації установи та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на

прохання адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені від виконання своїх обов'язків у випадку зміни діяльності в організації, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією установи про їх можливе вивільнення не пізніше ніж як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

У випадку неможливості надання працівникам іншої роботи або при їх відмові від запропонованої адміністрацією установи роботи останні працевлаштовуються самостійно.

2.7. Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку.

2.8. Адміністрація установи надає працівникам консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства.

2.9. Контрактна форма трудового договору встановлюється для директора установи.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Умови та розмір оплати праці здійснюється у відповідності до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» розробленого на виконання постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», законодавчих та інших нормативно-правових актів України, колективного договору, в межах бюджетних асигнувань.

3.2. 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.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.3. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.4. Оплата праці працівників, в тому числі за сумісництвом, здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством на підставі табелю обліку робочого часу. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати та граничними розмірами не обмежується.

3.5. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду і відображаються у тарифікаційному списку та штатному розписі.

3.6. Відповідно п.п. 2.4.5 Умов № 308/519 посадові оклади (тарифні ставки) працівників підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 8).

3.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50% посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.8. Працівникам, які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток 10).

3.9. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці, наказом директора встановлюється доплата у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток 10).

3.10. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину

роботи в нічний час (з 22.00 години вечора до 06.00 години рану) на підставі табелю обліку робочого часу (Додаток 10).

3.11. Працівникам може установлюватися надбавка за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень до посадового окладу.

Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється за:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;
- обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;
- якість і своєчасність виконуваних робіт.

Надбавка за складність не є обов'язковою виплатою та встановлюється за рішенням керівника в межах фонду оплати праці.

3.12. Надбавка за вислугу років установлюється працівникам, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», залежно від стажу роботи: понад 3 роки — 10 %, понад 10 років — 20 %, понад 20 років — 30 % (Додаток 9).

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

3.13. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівників проводиться у розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникам розряду (окладу).

3.14. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі згідно чинного законодавства. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. (ст.107 КЗпПУ).

3.15. Працівникам, яких направлено у відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, у розмірі не нижче середнього заробітку.

За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника, який узгоджується з керівництвом.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник відбуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

3.16. Сторолам, які відпрацювали усі робочі години за місяць, встановлені графіком виходів на роботу (графіком змінності), нараховується заробітна плата у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати. Обліковий період при підсумковому обліку робочого часу є квартал.

Надурочні години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді оплачується у подвійному розмірі. Оплата всіх годин надурочної роботи провадиться наприкінці облікового періоду або під час звільнення працівника.

3.17. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, або в інший строк, що визначається за заявою працівника.

3.18. Оплата лікарняних листів здійснюється у відповідності до діючого законодавства України.

3.19. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою адміністрації установи або за згодою сторін у зв'язку зі скороченням обсягів робіт оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу.

3.20. Преміювання (депреміювання) працівників здійснювати на підставі і в розмірах, визначених «Положенням про преміювання працівників Комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» за рахунок економії та в межах фонду заробітної плати. (Додаток12).

3.21. Матеріальна допомога на оздоровлення є соціальною грошовою виплатою працівникам при наданні щорічної відпустки (або її частини) за відповідний робочий рік і надається один раз на рік у розмірі не більше одного посадового окладу з урахуванням підвищень, у межах встановленого фонду оплати праці. За умови неповного робочого часу розмір допомоги визначають від фактично зайнятого посадового (неповного) окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається за рішенням директора та оформлюється наказом.

При виплаті компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

3.22. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 5 числа наступного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника або у більшому розмірі.

Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам при виплаті остаточної заробітної плати за місяць розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати. Розрахункові листки із заробітної плати передаються завідувачам відділень, для подальшої передачі працівникам.

3.23. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.24. При укладанні трудового договору адміністрація установи доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.25. Згідно Порядку про проведення атестації працівників затвердженого Наказом №52 від 26.12.2022р. створюється щорічний графік та проводиться атестації працівників. Категорії працівників, які підлягають атестації: бухгалтер, економіст, фахівець із соціальної допомоги вдома, фахівець із соціальної роботи, соціальний працівник.

3.26. У разі звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України (зміна діяльності в організації, у тому числі ліквідація, реорганізація, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників) призначається вихідна допомога у розмірі одного середньомісячного заробітку.

3.27. При виконанні службових обов'язків працівниками установи (додаток 11) відшкодовуються грошові витрати на проїзд пасажирським транспортом (окрім таксі), а саме:

- надання послуг. При переміщенні працівників від одного отримувача послуг до іншого (якщо вони знаходяться в різних районах міста), для надання послуг з представництва інтересів в установах та закладах міста, надається маршрутний лист з зазначенням ПІБ, адресів, назва установ, об'єкти відвідування, тощо;
- витрати на проїзд у робочий час для обстеження та оцінювання потреб осіб;
- організація дозвілля;

- перевірка ділянок робіт соціальних робітників;
- Проїзд до місця роботи або з роботи не відшкодовується.

3.28. Поїздки, пов'язані з основною діяльністю установив межах області (не важливо — до іншого населеного пункту чи за місцем роботи) на службовому авто протягом робочого дня, є службовою (робочою) поїздкою, а не відрядженням. А тому оформлюють подорожній лист службового легкового автомобіля. При цьому витрати на паливно-мастильні матеріали — це не що інше, як витрати на господарські потреби — на утримання (обслуговування) такого службового авто.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу для працівників установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. В установі діє наступний режим роботи :

- початок роботи – 7.30;
- закінчення роботи – о 16.00;
- перерви для відпочинку і харчування – з 11.30 до 12.00;
- вихідні дні – субота і неділя.

Працівники відділення цілодобового тимчасового перебування та обліку бездомних осіб, сторожа установи працюють відповідно до графіка роботи.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Для працівників, які трудяться на умовах неповного робочого часу, тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів на одну годину не скорочується.

4.5. Працівники, за узгодженням з адміністрацією, мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.6. Тривалість оплачуваної щорічної відпустки для працівників установи становить не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.7. Робота на умовах неповного робочого часу згідно з ч. 3 ст. 56 КЗпП не призводить до обмеження трудових прав працівників.

4.8. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, тривалість оплачуваної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

4.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на 2 частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси установи та особисті інтереси працівників.

4.11. Графік чергових щорічних відпусток затверджується до 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників установи. При визначенні черговості відпусток ураховуються інтереси установи, особисті інтереси кожного працівника та можливості для їх відпочинку.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.12. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.13. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.14. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.15. Перенесення щорічної відпустки регламентується ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.16. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.17. Щорічна додаткова оплачувана відпустка встановлюється працівникам:

- за особливий характер праці з ненормованим робочим днем (додаток № 1);
- за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням залежно від часу їх зайнятості в цих умовах (додаток № 2);
- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу роботи працівника в цих умовах (додаток № 3);
- за особливий характер праці (робота з комп'ютером) (додаток № 4);
- за особливий характер праці (додаток № 5).

4.18. Право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер праці, мають працівники, які фактично зайняті на роботі не менше половини тривалості робочого дня.

4.19. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин та інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією установи тривалістю визначений ст. 25 та ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, (не більше 15 календарних днів на рік) встановлений ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.21. Працівникам установи надаються соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.22. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.23. Працівники установи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»), при цьому, невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.24 У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (пункт 1 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», документ №2136-IX).

4.25 У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки, у зв'язку з тим, що норми частини 7 статті 79, частини 5 статті 80 Кодексу законів про працю України та частини 5 статті 11, частини 2 статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються (пункт 1 статті 12 Закону України«Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», документ №2136-IX).

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

критичної інфраструктури (пункт 2 стаття 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» документ №2136-IX).

4.27 Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника, за сімейними обставинами, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати до 30 календарних днів, встановленого частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки» (пункт 3 статті 12 Закону України №2136-IX) без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки» (пункт 4 статті 12 Закону України №2136-IX).

4.28 На період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки» (пункт 4 статті 12 Закону України №2136-IX).

4.29. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості роботодавець провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

4.30. Відрахування не провадиться на підставі частини другої статті 22 Закону України «Про відпустки»

4.31. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.32. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (з поважних причин, зазначених згідно закону), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Тимчасовим працівникам достатньо попередити роботодавця про звільнення за три дні.

4.33. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості роботодавець провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених Законом України «Про відпустки» (стаття 22).

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

4.35. У разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, роботодавцем допускається відсторонення його від роботи.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація установи:

5.1 Бере на себе відповідальність за організацію своєчасного виконання комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих, як того вимагає чинне законодавство.

5.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

5.4. Сприяти проведенню попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

5.5. Безоплатно забезпечити працівників установи, які того потребують, спецодягом (додаток 6) та миючими засобами (додаток 7).

5.6. Здійснювати підготовку приміщень установи до роботи в літніх умовах до 1 травня, до роботи в зимових умовах – до 15 жовтня.

5.7. Проводити заходи, спрямовані на посилення протипожежної безпеки установи (наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів).

5.8. Забезпечити оптимальне освітлення в робочих приміщеннях -кабінетах, палатах, харчоблоці, обідній залі тощо.

5.9. В місцях загального користування для працівників установи у разі потреби передбачати використання рідкого мила.

5.10. Щорічно, під час формування бюджетних запитів передбачати видатки на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Трудовий колектив установи зобов'язується:

5.12. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

5.13. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

5.14. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.15. Дотримуватись правил протипожежної безпеки і техніки безпеки.

5.16. Дотримуватися граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками та чоловіками (додаток 13).

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Визнавати цим договором повноваження представника інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

6.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника інтересів працівників установи про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати його участь у нарадах адміністрації установи.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

7.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання положень договору.

7.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

7.3. Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації та працівників трудового колективу, а підсумки його виконання за рік в цілому – на загальних зборах трудового колективу.

7.4.Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін – несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.6. Колективний договір укладений в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються в адміністрації установи, представника працівників трудового колективу та у виконкомі Павлоградської міської ради.

7.7. Колективний договір підписали:

Директор комунальної установи
«Павлоградський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання
соціальних послуг)»

Представник працівників
трудового колективу
комунальної установи
«Павлоградський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»

Наталя МИРОШНИЧЕНКО
«____» _____ 2025 р.

Олена СТУПАКОВА
«____» _____ 2025 р.

Перелік

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7
5	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної допомоги	7
6	Завідувач відділення цілодобового, тимчасового перебування та обліку бездомних осіб	7
7	Завідувач відділення соціальної адаптації	7
8	Завідувач господарським відділенням	7
7	Водій автотранспортних засобів	4

Перелік

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	Сестра медична	4
2	Психолог	4

Перелік

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу роботи працівника в цих умовах

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	Кухар	4

Перелік

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота з комп'ютером)

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	Бухгалтер 1 категорії	4
2	Економіст	4
3	Інспектор з кадрів	4

Перелік

посад (професій) працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	посада	тривалість додаткової відпустки в днях
1	Фахівець із соціальної допомоги вдома	4
2	Фахівець із соціальної роботи	4
3	Фахівець із соціальної роботи відділення соціальної адаптації	4
4	Соціальний працівник відділення соціальної адаптації	4
5	Соціальний працівник відділення соціальної допомоги вдома	4
6	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	4
7	Соціальний працівник відділення цілодобового тимчасового перебування та обліку бездомних осіб	4
8	Соціальний робітник відділення цілодобового тимчасового перебування та обліку бездомних осіб	4
9	Соціальний працівник відділення організації надання адресної натуральної допомоги	4
10	Соціальний робітник відділення організації надання адресної натуральної допомоги	4
11	Перукар	4
12	Прибиральник службових приміщень	4 (позиція 60 розд. XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290).
13	Сестра-господиня	4

Перелік
посад (професій) працівників, які використовують спецодяг

посада	Спецодяг
сестра медична	халат (костюм), головний убір, перчатки резинові
кухар	халат (костюм), фартух, головний убір, перчатки резинові
службовець на складі (комірник)	халат (костюм), фартух, головний убір, перчатки резинові
сестра – господиня	халат (костюм), головний убір, перчатки резинові
прибиральник службових приміщень	халат (костюм), головний убір, перчатки резинові
соціальний робітник відділення цілодобового тимчасового перебування та обліку бездомних осіб	халат (костюм), головний убір, перчатки резинові
соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	сумка, перчатки резинові, фартух
завідувач господарьким відділенням	робочий одяг (брюки, куртка/костюм, напівкомбінезон), перчатки тканинні
робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	робочий одяг (брюки, куртка/костюм, напівкомбінезон), перчатки тканинні, окуляри
водій	перчатки тканинні
перукар	фартух, перчатки резинові
соціальний робітник відділення організації надання адресної натуральної допомоги	фартух, перчатки резинові
фахівець із соціальної роботи (всіх відділень)	Бахіли
фахівець із соціальної допомоги вдома	Бахіли
соціальний працівник (всіх відділень)	Бахіли

Перелік
посад (професій) працівників, які використовують мило

№ п/п	посада	норма витрат рідкого мила (мл.) на місяць	норма витрат твердого мила (шт.) на місяць
1	завідувач господарським відділенням	150	
2	кухар	150	
3	сестра – господиня	75	
4	службовець на складі (комірник)	75	
5	сестра медична	150	
6	прибиральник службових приміщень	150	
7	соціальний робітник відділення цілодобового, тимчасового перебування та обліку бездомних осіб	150	
8	соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома		1
9	водій	150	
10	соціальний робітник відділення організації надання адресної натуральної допомоги		1
11	перукар		1
12	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	75	

Витрати мила (для всіх інших працівників) на одне санітарно-побутове приміщення- 400 мл на місяць.

Перелік

посад (професій) робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

Посада	%, згідно якого документа
Фахівець із соціальної роботи	на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.1 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)
Фахівець із соціальної допомоги вдома	на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.1 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)
Соціальний працівник	на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.1 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)
Соціальний робітник	на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.1 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)
Сестра-господиня	на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.1 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)
Сестра медична	на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.1 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)
Соціальний робітник	на 20% які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (п.8 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)
Перукар	на 20% якщо безпосередньо обслуговує осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (п.8 п.п. 2.4.5. наказу №309/519 від 05.10.2005р.)

Перелік

посад (професій) працівників, які мають право на виплату надбавки за вислугу років

1. Директор
2. Заступник директора
3. Завідувач відділення
4. Фахівець із соціальної роботи
5. Фахівець із соціальної допомоги вдома
6. Соціальний працівник
7. Соціальний робітник
8. Сестра медична
9. Психолог

Перелік

посад (професій) працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки), які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

1. Кухар
2. Сестра-господиня
3. Прибиральник службових приміщень
4. Перукар

Перелік

професій та посад робітників, яким проводиться доплата у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час

1. Сторож
2. Соціальний робітник відділення цілодобового тимчасового перебування та обліку бездомних осіб

Перелік

посад (професій) працівників, яким встановлюється доплата у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць

1. Кухар

Перелік

посад (професій) працівників, яким відшкодовуються витрати на проїзд пасажирським транспортом

1. Фахівець із соціальної роботи
2. Фахівець із соціальної допомоги вдома
3. Соціальний працівник
4. Соціальний робітник
5. Сестра медична
6. Перукар
7. Психолог

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 5.10.2005р. №308/519 і поширюється на всіх працівників КУ «Павлоградський міський терцентр».

1.2. Положення розроблено з метою матеріального стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової дисципліни.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі на відповідний рік та економії фонду заробітної плати.

1.4. Премії за цим положенням виплачуються в грошовій формі.

2. Підстави, умови та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників установи здійснюється за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи з урахуванням таких критеріїв:

- виконання поставлених заходів та завдань;
- сумлінне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- трудова дисципліна;
- ініціативність та результативність у роботі;
- інші.

2.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних, святкових дат (ст.73 КЗпПУ) та професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі наказу директора.

2.3. Перелік професійних свят до яких здійснюється преміювання: День працівника соціальної сфери, День бухгалтера.

2.4. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50,55,60 років. Виплата премій до ювілейних дат проводиться за умови роботи працівників в установі не менше одного року.

2.5. Розмір премії працівникам може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу (з підвищенням) за фактично відпрацьований час, так і у фіксованому розмірі, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора терцентру.

2.8. Преміювання директора установи здійснюється щомісячно, згідно розпорядження міського голови, у розмірі встановленому в контракті. Вищий розмір премії нараховується при наявності економії фонду заробітної плати.

2.9. Працівники, які звільняються за власним бажанням або з ініціативи директора, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.10. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора установи або завідувачів відділень установи, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг підопічних;
- прогулу без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані або вживання на роботі спиртних напоїв;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- інші порушення трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за наказом директора з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили депреміювання.

2.11. Виплата премії здійснюється, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором.

В окремих випадках за рішенням директора премія може бути виплачена в інші строки, ніж встановлені даним Положенням.

3. Прикінцеві положення

3.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

3.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та відповідно до умов колективного договору установи.

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

3.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Граничні норми підіймання і переміщення
важких речей жінками та чоловіками**

Характер роботи	Маса вантажу що підіймається та переміщується вручну, кг для жінок	Маса вантажу що підіймається та переміщується вручну, кг для чоловіків
Підняття та переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів за годину)	10	30
Підняття та переміщення вантажу протягом дня	7	15

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

загальних зборів працівників комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

23.07.2025р.

Загальна кількість членів колективу – 73

Кількість працівників, які присутні – 51 осіб

Відсутні (з поважних причин) – 22 осіб

Порядок денний:

Затвердити колективний договір на 2025-2028 роки.

Слухали:

Директора установи Наталю Мирошніченко, яка запропонувала затвердити колективний договір на 2025-2028 року в зв'язку зі змінами які відбулися.

Вирішили:

Затвердити колективний договір комунальної установи «Павлоградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) на 2025-2028 рр..

Голова зборів

Людмила ФЕДІНА

Секретар

Діна СИТНИК