


Голова профспілкової  
організації територіаль-  
ного центру  
(назва підприємства)

 Наталія ГОЛОВАТА  
(підпис)

„10” 04. 2023 р.

М.П.

Директор  
територіального центру  
(назва підприємства)

 Тетяна ТАРАСОВА  
(підпис)



„10” 04. 2023 р.

## Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом робітників  
територіального центру соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)  
м.Добропілля Донецької області

на 2023-2024р.

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
територіального центру  
соціального обслугову-  
вання (надання  
соціальних послуг)  
м. Добропілля

„10” 04. 2023 р.

м.Добропілля

2023 рік

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і профспілковим комітетом робітників  
територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)  
м.Добропілля Донецької області  
на 2023 – 2024 роки.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів між роботодавцем в особі директора Тарасової Тетяни Миколаївни (далі Роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом територіального центру в особі голови профспілкової організації Головатаї Наталі Володимирівни з другої сторони (далі Профспілка), було підписано цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### **РОЗДІЛ I**

#### **Загальні положення.**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України від 01.07.1993р. №3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (із змінами). Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом.

1.2. Уповноваженим представником трудового колективу територіального центру є профспілковий комітет в особі Головатаї Наталі Володимирівни. Профспілкова організація діє відповідно ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.2009р. №1045-ХІV.

1.3. Умови договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.4. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця установи дія колективного договору зберігається не більше року.

В цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності. Користуватись ним при внесенні змін і доповнень до колективного договору, вирішенні всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників установи і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена установи.

1.7. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

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

1.9. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2023 – 2024 років.

1.10. Адміністрація установи доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання.

### **РОЗДІЛ II.**

#### **Виробничо – економічна діяльність.**

##### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.2. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

##### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології і методів надання послуг.

2.4. Дотримуватися встановленого режиму праці, ефективно використовувати і дбайливо ставитись до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцнювати трудову дисципліну.

2.5. Бережно відноситись до матеріальних цінностей територіального центру, раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари.

### **РОЗДІЛ III.**

#### **Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантій працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.**

##### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив про реорганізацію, зміну структури, перепрофілювання установи; надавати інформацію про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Затвердити на зборах трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та ознайомити з ним усіх працівників.

3.3. У разі виникнення причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу про причини й терміни звільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.

3.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовується режим неповної зайнятості в установі або передбачається скорочення штату.

3.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за заповненням робочих місць.

3.7. Надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

### **РОЗДІЛ IV.**

#### **Оплата праці.**

##### **Сторони домовились:**

4.1. Заробітна плата працівників територіального центру не може бути нижчою від розміру мінімальної заробітної плати встановленої законодавством України для працездатної особи на відповідний рік.

4.2. Здійснювати нарахування на заробітну плату та утримання із заробітної плати згідно чинного законодавства.

4.2.1. Оплата праці в територіальному центрі здійснюється відповідно Постанови та відповідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р., згідно спільного Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.11.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

4.3. Сторожам за роботу в нічний час здійснювати доплату в розмірі 35% від посадового окладу за кожний час роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-х годин вечора до 6 годин ранку.

4.3.1. Сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (хвороба, відрадження, відпустка тощо) провадиться доплата за тимчасове замісництво - 50% від розміру мінімальної заробітної плати на відповідний рік за фактично відпрацьований час та виконану роботу.

4.4. Встановити доплату в розмірі 10% від посадового окладу прибиральнику службових приміщень за прибирання туалетів відповідно Наказу МСПУ від 05.10.2005р. №308/519 (зі змінами).

4.5. Встановити підвищення посадових окладів в розмірі 15% від посадового окладу всім соціальним працівникам, соціальним робітникам та фахівцям із соціальної роботи територіального центру, в зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно спільного Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.11.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

4.6. Медичним працівникам виплачується надбавка за вислугу років щомісяця в відсотках від посадового окладу в залежності від стажу роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок (Постанова КМУ № 1418 від 29.12.2009 року).

4.6.1. Директору, завідувачу відділенням, фахівцям із соціальної роботи, соціальним працівникам, соціальним робітникам виплачується надбавка за вислугу років щомісяця в відсотках від посадового окладу в залежності від стажу роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. Надбавка за вислугу років нараховується за фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших доплат та надбавок (Наказ МСПУ № 239 від 15.06.2011 року, Наказ МСПУ №1873 від 14.12.2018р.).

4.7. Працівникам територіального центру встановлюється надбавка в розмірі до 50% від посадового окладу (тарифної ставки) за складність, напруженість в роботі (згідно спільного Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 (зі змінами) від 05.10.2005 року, п.44).

#### **Роботодавець зобов'язується:**

4.8. Нарахування та виплату заробітної плати здійснювати згідно чинного законодавства.

4.9. Проводити оплату праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості робочого дня в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.10. За підсумками роботи здійснювати преміювання працівників згідно з положенням про преміювання (додаток № 2 до колективного договору).

4.11. Здійснювати виплату заробітної плати згідно діючого законодавства в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць. Відповідно до Розпорядження начальника Добропільської військової адміністрації від 10.01.2023р. № 12 «Про дострокову виплату заробітної плати протягом 2023 року працівникам бюджетних установ, що утримуються з бюджету Добропільської міської територіальної громади», переносити протягом 2023 року до минування дії воєнного стану виплату заробітної плати за першу та другу половину місяця на термін, починаючи з 11 числа, в межах кошторисних призначень на відповідний період.

4.12. Виплата зарплати за першу половину місяця проводиться за фактично відпрацьований час з посадового окладу працівника.

4.13. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.14. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення всім працівникам територіального центру в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

4.15. Адміністрація зобов'язується при кожній виплаті зарплати повідомляти працівникам про її суму з розшифровкою по видам виплат, розмір утримань, суму, яка підлягає сплаті.

4.16. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ч.6 ст.41 зі змінами, внесеними згідно із ЗУ №2886-III від 13.12.2001р.).

4.17. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору вживати заходи щодо їх усунення.

4.18. Інформувати трудовий колектив про плани й напрямки розвитку установи. Проводити на принципах соціального партнерства зустрічі, консультації.

## РОЗДІЛ V.

### Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Прийняття та звільнення працівників проводити відповідно законодавства України.

5.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття та звільнення.

5.3. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

5.4. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в територіальному центрі, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.5. Працівникам надаються гарантії, компенсації щодо службових відряджень передбачених законодавством.

5.6. Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.7. Затверджувати графік чергових щорічних відпусток в установі до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини, але при цьому її загальна безперервна частина становитиме не менш 14 календарних днів (ст.12 ЗУ «Про відпустки від 15.11.1996р. №504/96-ВР»). Дозволяється відхилення від графіка чергових відпусток у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням.

5.8. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні та 4 дні за ненормований робочий день (директор, головний бухгалтер, завідувач відділенням соціальної допомоги вдома, бухгалтер), за шкідливі умови праці (медична сестра, фахівець із соціальної роботи, фахівець із соціальної допомоги вдома, соціальний працівник, соціальний робітник).

5.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю відповідно ст.26 ЗУ «Про відпустки».

5.10 Надавати жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, одинокій матері, за її бажанням, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів відповідно до ст.19 ЗУ «Про відпустки».

5.11. Відповідно до ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. № 2136-ІХ протягом воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.12. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.13. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства.

5.14. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення кількості або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із Роботодавцем у судових органах.

## РОЗДІЛ VI. Умови та охорона праці.

### Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати безпечні умови праці на робочому місці, підвищувати рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

6.3. Проводити два рази на рік інструктаж з охорони праці з працівниками територіального центру.

### Трудовий колектив зобов'язується:

6.4. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці. Працівники територіального центру зобов'язані виконувати Правила безпеки, гігієни праці, відповідно вимогам Закону України «Про охорону праці».

6.5. Приймати участь в створенні безпечних умов праці, запобігати виробничому травматизму та нещасним випадкам.

6.6. Доводити до відома директора про нещасний випадок в установі.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити спільно з роботодавцем відповідні пропозиції. Закон України ст.42 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.8. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці. Закон України «Про охорону праці» (Р.ІІ ст.5).

6.9. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.10. Здійснювати контроль щомісячного перерахування на розрахунковий рахунок міському комітету робітників державних установ членські профспілкові внески у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати.

## РОЗДІЛ VII.

### Заключні положення.

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

7.1. Цей колективний договір діє з дня його прийняття на загальних зборах і продовжує діяти до заключення сторонами нового колективного договору.


7.2. Зміни та доповнення до Договору проводяться в порядку передбаченому чинним законодавством.

7.3. Договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:


#### Від роботодавця:

Директор територіального центру

 Тетяна ТАРАСОВА  
(підпис, власне ім'я, прізвище)

#### Від трудового колективу:


Голова профспілкової організації територіального центру

 Наталя ГОЛОВАТА  
(підпис, власне ім'я, прізвище)

« 10 » 04. 2023 рік

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
територіального центру  
соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)

  
Наталя ГОЛОВАТА  
„10” 04. 2023 рік.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директором територіального центру  
соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)



Тетяна ТАРАСОВА  
„04.” 04. 2023 рік.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги  
працівникам територіального центру соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг) м. Добропілля Донецької області**

Це Положення впроваджується з метою досягнення більш повного персонального зацікавлення працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Добропілля Донецької області в кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення в підвищенні рівня ефективності та якості завдань, зміцнення виконавчої дисципліни.

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерство охорони здоров'я України від 05.10.2005р за № 308/519 „Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”.

**1.Порядок преміювання.**

1.1.Преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам територіального центру здійснюється за підставі наказу директора територіального центру м. Добропілля Донецької області за погодженням з профспілковим комітетом. Директор має право самостійно вирішувати питання про надання матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

1.2. Встановлення надбавки до посадового окладу, надання матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі не більш, ніж один посадовий оклад на рік, преміювання директора територіального центру здійснюється відповідно до Розпорядження Добропільського міського голови.

## **2. Умови і порядок виплати премій.**

2.1. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється у межах затвердженого фонду заробітної плати :

- До відпустки (матеріальна допомога);
- Виробничі премії за місяць, квартал, півріччя, рік;
- До професійного свята працівників соціальної сфери;
- До Нового року;
- До державних свят.

2.2. Зазначені премії можуть бути нараховані при наявності економії фонду заробітної плати, яка склалася в процесі використання коштів, виділених на заробітну плату.

2.3. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску, у загальні результати роботи територіального центру і граничними розмірами не обмежується.

## **3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.**

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2 Показники, розміри та строки преміювання працівників визначаються директором територіального центру.

Директор територіального центру



Тетяна ТАРАСОВА



ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО  
ТА СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ  
8 (ВІСІМ) АРКУШІВ

ДИРЕКТОР  
ТЕРЦЕНТРА



ГАННА ТАРАСОВА