***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

**Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради**

**на 2026 – 2028 роки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Підписано:**  **Від трудового колективу**  **Голова профспілкового комітету Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена УЛАНІНА** | **Від адміністрації**  **Директор Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна КОСОГОРОВА** |

**м. Кривий Ріг**

**2026**

**З М І С Т**

Розділ І. Загальні положення............................................................... 3

Розділ ІІ Фінансово - господарська діяльність .................................. 4

Розділ ІІІ Гарантії працівникам у разі змін у діяльності установи.... 5

Розділ ІV Забезпечення зайнятості працівників ……………………. 6

Розділ V Оплата праці......................................................................…. 7

Розділ VІ Трудові відносини..................................................................11

Розділ VІІ Режим роботи, тривалість....................………………….....12

робочого часу і відпочинку

Розділ VІІІ Охорона праці...................................................................…. 14

Розділ ІХ Соціальні пільги і гарантії, організація оздоровлення і

відпочинку працівників ……………………………...….... 16

Розділ Х Гарантії діяльності профспілки ......................................…..17

Розділ ХІ Заключні положення .......................................................…..17

Розділ І

*ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ*

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи (далі - установа) і включає зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», та інших законодавчих актів.

1.3. Договір укладено між представником адміністрації – керівником Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради в особі директора Косогорової Антоніни Василівни, з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковим комітетом Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради в особі голови профспілкового комітету Уланіної Олени Сергіївни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілка).

1.4. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України, Положенням установи на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов’язань роботодавця, визначених цим договором.

1.5. Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством України, Статутом профспілок на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов’язань профспілки, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників установи.

1.8. Договір укладено на три роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі змін складу, структури, найменування установи.

1.10. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни підпорядкування установи, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.12. У разі ліквідації установи, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Сторони вступають у переговори щодо укладення Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.14. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з установою та беруть участь в громадському житті установи.

1.15. Роботодавець зобов’язується в 10-деннний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудових відносин.

1.16. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілковим комітетом.

1.17. Невід’ємними частинами договору є додатки до нього (Додатки №1-12).

1.18. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін та в обов’язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом договору.

1.19. Зацікавлена сторона, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 10–денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.20. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільно адміністрацією та профспілковим комітетом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.21. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов’язань за договором або призупинити їх виконання.

1.22. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.23. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

**Розділ ІІ**

***ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ***

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності згідно із Положенням про установу та діючим законодавством України є виключним правом сторони роботодавця, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

***Зобов’язання адміністрації :***

2.2. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.3. Організувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов’язань.

2.4. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

2.5. Своєчасно та в повному обсязі, в межах фінансових можливостей, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, створення належних умов праці.

2.6. Розробити за участю профспілки та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального і дбайливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.7. Забезпечити участь повноважного представника профспілки в засіданнях нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.

2.8. Брати участь в заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.9. Забезпечити гендерну рівність працівників установи.

***Профспілка зобов’язується:***

2.10. Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці, та трудової дисципліни.

2.11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників установи з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.12. Представляти інтереси членів профспілки, захищати їх трудові та соціально-економічні права.

2.13. Сприяти створенню належного психологічного клімату в трудовому колективі.

2.14. Брати участь в розробці проєкту Колективного договору, узагальнювати внесені працівниками пропозиції.

2.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням керівництвом і працівниками чинного законодавства України.

2.16. Проводити навчання профспілкових кадрів з питань чинного законодавства України.

2.17. Проводити роботу направлену на формування свідомості працівників щодо збереження майна, яке перебуває на балансі установи, методами переконання та виховання забезпечити трудову дисципліну в установі.

2.18. Не втручатись у діяльність установи, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

***Трудовий колектив в особі кожного працівника зобов'язується:***

2.19. Виконувати доведені завдання, боротися за дотримання режиму економії, сприяти збереженню майна, яке перебуває на балансі установи. Не допускати проявів корупції в ході виконання своїх службових обов'язків.

2.20. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручення керівництва, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів України про охорону праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

2.21. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, інструкції з охорони праці та інші нормативні документи, що стосуються безпосередньо службових обов'язків.

2.22. Брати активну участь та проявляти ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці, вносити пропозиції стосовно удосконалення системи безпеки праці.

***Сторони зобов’язуються:***

2.23. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку визначеному законодавством України.

2.24. Запрошувати уповноваженого представника адміністрації на засідання профспілки для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

##### Розділ III

##### *ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН*

##### *У ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ*

***Адміністрація зобов’язується:***

3.1. Завчасно інформувати профспілку у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи, пов’язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв’язку зі зміною в організації діяльності установи щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

3.3. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки, з метою вжиття заходів для запобігання звільнення.

3.4. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.5. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.6. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілки про причини, термін вивільнення, кількість та категорії працівників установи, котрі підлягають скороченню, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню.

3.7. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету з цих питань.

***Профспілка зобов’язується:***

3.8. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління установою, а також у разі зміни в організації діяльності установи.

3.9. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом’якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3.10. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників, які вивільняються, з питань законодавства України про зайнятість населення.

**Розділ ІV**

***ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ***

***Адміністрація зобов’язується****:*

4.1. У разі виникнення об’єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за три місяці, про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненням.

4.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

4.3. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.4. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

4.5. Не розривати трудові відносини з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.6. У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

***Профспілка зобов’язується:***

4.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів України з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог чинного законодавства України про працю та зайнятість.

4.8. Доводити до працівників інформацію щодо передбачення проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

4.9. Для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу.

4.10. Залучення працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

4.11. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом’якшення наслідків звільнення.

4.12. Здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю нарахування і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку.

4.13. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов’язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.14. Контролювати дотримання трудового законодавства України з питань трудових відносин та робочого часу.

4.15. Сприяти створенню сприятливої психологічної атмосфери у трудовому колективі. Проводити у колективі виховну роботу з метою:

* недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних із службовими обов’язками або таких, що дискредитують установу;
* дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* забезпечення виконання службових обов’язків, визначених розподілом функціональних повноважень;
* раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням техніки, обладнання та меблів.

4.16. Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудових відносин з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом України (стаття 43 Кодексу законів про працю України, статтями 38, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

**Розділ V**

***ОПЛАТА ПРАЦІ***

5.1. Умови і оплата праці працівників установи визначені Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), Законом України “Про оплату праці”, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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” та наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", іншими нормативними актами України в межах бюджетних асигнувань.

5.2. Згідно статті 31 Закону України «Про оплату праці», розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.3. Система оплати праці в комунальній установі – погодинна.

5.4. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, тарифних ставок, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

5.5. 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.

5.6. Частиною 2 ст. 31 Закону «Про оплату праці» визначено перелік виплат, які не враховуються під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру. Це доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт.

5.7. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням вбиралень, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу, відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов Оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.8. Складові заробітної плати які не переліченні в частині 2 ст. 31 Закону «Про оплату праці», мають ураховуватися в мінімальній заробітній платі.

5.9. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється директором установи, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу робіт, які виконуються.

5.10. Відповідно до частини 5 ст. 31 Закону «Про оплату праці» у разі укладання трудових відносин на умовах неповного робочого часу мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.11. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством України гарантій, пільг і компенсацій.

***Сторона роботодавця зобов’язується:***

**У сфері тарифної системи оплати праці:**

5.12. Здійснювати оплату праці відповідно до діючих схем посадових окладів, тарифних ставок, окладів згідно зі штатним розписом та з чинним законодавством України.

5.13. Заступнику директора встановлюється посадовий оклад нижче посадового окладу директора на 15 %. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності установи встановлюється посадовий оклад нижче від посадового окладу директора на 10 %.

**У сфері мінімальної заробітної плати:**

5.14. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати, передбаченого Законом України “Про Державний бюджет України” на відповідний рік та згідно з іншими нормативними актами щодо мінімальної заробітної плати.

**У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:**

5.15. Погоджувати з профспілковим комітетом розміри і підстави нарахування працівникам премій та доплат.

5.16. Встановити доплати і надбавки до посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з Додатком № 1.

5.17. Водію автотранспортного засобу встановити надбавку за класність у розмірі 1 кл. – 25 %, ІІ кл. – 10 %.

5.18. Адміністрація може встановлювати надбавки до 50 % посадового окладу працівників за професійну майстерність, високі досягнення у праці, терміновість виконання завдань, складність та напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам установи надбавки встановлюються директором у межах економії фонду оплати праці.

**Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам комунальної установи соціального захисту населення.**

5.19**.** Згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року №239 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення” встановлюється надбавка за вислугу років директору установи соціального захисту населення та його заступнику, керівникам структурних підрозділів, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, інструктору з трудової адаптації, організатору культурно – дозвіллєвої діяльності, фахівцям із соціальної роботи (з фізичної реабілітації, та ін.), соціальним працівникам, психологу, соціальним робітникам.

Надбавка за вислугу років установлюється працівникам комунальної установи соціального захисту населення залежно від стажу роботи в такому розмірі:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж роботи | Розмір щомісячної надбавки  до посадового окладу, відсотків |
| понад 3 роки  понад 10 років  понад 20 років | 10  20  30 |

**У сфері гарантій в оплаті праці:**

5.20. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових внесків.

5.21. Здійснювати доплату за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22 годин до 6 години ранку).

5.22. Оплата роботи в надурочний час згідно статті 106 КЗпП України за погодинною системою оплати праці, оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою - за всі відпрацьовані надурочні години.

5.23. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першої і другої статті 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.24. Оплата роботи у святкові і неробочі дні згідно статті 107 КЗпП України, оплачується у подвійному розмірі:

1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

3) працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.25. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-ІХ від 15.03.2022 року, а саме частини 6 статті 6 під час дії воєнного стану не застосовуються норми статей КЗпП про святкові та неробочі дні, що означає скасування офіційних святкових вихідних на державному рівні на час дії воєнного стану.

5.26. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (Стаття 113 КЗпП України).

5.27. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати в зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

**У сфері матеріального заохочення за результати роботи:**

5.28. Встановлення директору надбавок до посадового окладу здійснюється за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом здійснюється наказом департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради. Преміювання директора установи здійснюється за наказом начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та відповідно до Положення про преміювання керівника установи (Додаток №2).

Граничний розмір надбавок керівнику не повинен перевищувати 50 % посадового окладу в межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються за рішенням вищого органу управління.

5.29. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 566 «Про внесення зміни до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298» директор комунальної установи має право самостійно ухвалювати рішення про виплату премії своєму заступнику, також установлення йому надбавок та доплат.

5.30. Здійснювати виплати заступнику директора в межах наявних коштів на оплату праці за тими ж правилами, що й для інших працівників.

5.31. Преміювання працівників установи проводиться у межах економії фонду заробітної плати, за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання працівників здійснювати згідно із Положенням про преміювання (Додаток №3) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах економії фонду оплати праці.

5.32. Директор має право надавати працівникам установи (які працюють в установі не менше одного року) матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, окрім матеріальної допомоги на поховання.

**У сфері строків виплати заробітної плати:**

5.33. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у робочі дні 2 рази на місяць: за І половину місяця 16 числа не менше ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу ) працівникам, за ІІ половину місяця здійснювати у останній день місяця.

5.34. Здійснювати виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.35. При виплаті заробітної плати надавати працівникам відомості про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

5.36. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.37. Своєчасно нараховувати і сплачувати в повному обсязі єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством України.

**У сфері заборгованості із заробітної плати:**

5.38. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на реєстраційному рахунку установи.

5.39. Здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно із графіками, узгодженими з профспілковою стороною.

***Профспілка зобов’язується:***

5.40. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства України з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.41. Представляти та захищати інтереси працівників установи з питань оплати праці.

5.42. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.43. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.44. Сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

**Розділ VІ**

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ***

***Адміністрація зобов’язується:***

6.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками установи трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Укладати трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під підпис ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

6.4. Вимагати від працівників виконання роботи, яка обумовлена посадовою інструкцією.

6.5. Надавати переважне право в просуванні по службі співробітникам ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

6.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.7. Здійснювати звільнення працівників у відповідності з підставами, зазначеними у пункті 1 статті 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілки (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілці обґрунтоване письмове подання про розірвання трудових відносин з працівником.

6.8. Не допускати звільнення працівника за ініціативою адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (окрім випадків, передбачених пунктом 5 частини 1 статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

***Профспілка зобов’язується:***

6.9. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

6.10. Розглядати письмові подання адміністрації про розірвання трудових відносин з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.11. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з адміністрацією у разі порушення нею їх трудових прав.

6.12. Ознайомлювати працівників установи з пунктами Колективного договору при прийомі на роботу.

**Розділ VІІ**

***РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ***

***РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ***

7.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №4), затвердженими засіданням профспілкового комітету та делегатами від членів профспілки (в умовах воєнного стану) від 22.12.2025 року, протокол № 21.

***Адміністрація зобов’язується:***

7.2. Встановити в установі п’ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу (40 годин) та з двома вихідними днями субота, неділя для всіх працівників, окрім сторожів, які працюють за змінним графіком.

7.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (не поширюється на час запровадження воєнного стану в Україні).

7.4. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки установи, режиму роботи структурних підрозділів і тривалістю робочого тижня (згідно з графіком).

7.5. Працівникам, діяльність яких пов'язана з роботою за комп'ютером з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням (якщо вона займає не менше половини тривалості робочого дня), надати додаткову перерву для відпочинку у розмірі 15 хвилин через кожні 2 години відпрацьованого часу за комп'ютером.

7.6. Надати можливість прийому їжі протягом робочого часу працівникам з безперервним циклом роботи, для яких встановлено сумований облік помісячної норми робочого часу (сторож за змінним графіком).

7.7. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, окремих підрозділах, для окремих категорій працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

7.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 1821 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання додаткових оплачуваних відпусток їх загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.9. Дотримуватись вимог законодавства України щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

7.10. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілковим комітетом працівники з’являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства України.

7.11. Встановити працівникам установи гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудових відносин. Особам з інвалідністю ІІ групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів.

7.12. Надавати щорічну відпустку у перший рік роботи працівника після 6, або 11 місяців безперервної роботи в установі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника надаються згідно чинного законодавства України (частина 7 стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

7.13. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки в зв'язку із навчанням та соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

7.14. Затверджувати графік надання щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 01 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

7.15. Письмово повідомляти працівників про дату початку їх відпусток не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

7.16. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну одночасну відпустку.

7.17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час у випадках передбачених законодавством України (пункт 14 статті 10 Закону України «Про відпустки»).

7.18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

7.19. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

7.20. Відкликати працівників з щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством України.

7.21. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік (згідно з чaстиною 2 статті 84 КЗпП та частиною 1 статті 26 3акону України «Про відпустки»).

7.22. Надавати в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника певним категоріям осіб і тривалістю передбаченою чинним законодавством України (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

7.23. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (Додаток №5).

7.24. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

* батькові при народженні дитини; шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів - 1-3 календарні дні;
* працівникам, діти яких навчаються у 1 класі - в день початку навчального року та в день закінчення навчального року.

***Профспілкова сторона зобов’язується:***

7.25. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.26. Представляти та відстоювати права членів профспілки у відносинах з адміністрацією.

7.27. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (стаття 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 247 КЗпП України).

7.28. Здійснювати контроль щодо виконання зобов'язань, передбачених цим розділом.

**Розділ VІІІ**

***ОХОРОНА ПРАЦІ***

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі ***адміністрація зобов’язується:***

8.1. Створити на кожному робочому місці в установі здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів України.

8.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

8.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

8.4. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

8.5. Згідно з Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

8.6. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №6). За умови достатнього фінансування на реалізацію комплексних заходів використовувати кошти в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

8.7. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до серпня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду сталий, відповідний температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно – гігієнічних норм.

8.8. Під час укладення трудових відносин інформувати працівника під підпис про умови праці.

8.9. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.10. За умови достатнього фінансування, безоплатно забезпечувати працівників, спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №7). Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення адміністрації працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

8.11. Забезпечити ремонт спецодягу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8.12. Забезпечити наявність миючих та дезінфікуючих засобів у вбиральнях та харчоблоку.

8.13. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров’я №1393 від 08.09.2025 року «Про організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів працівників певних категорій».

8.14. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

8.15. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

8.16. Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легкої праці, переводити, за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

8.17. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи до усунення причин захворювання.

8.18. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на робочих місцях та у побуті. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації та профспілки, але не більше як на 50% (Додаток №8).

8.19. За рахунок коштів установи (за умови наявного фінансування) проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

8.20. Проводити щоквартально дні охорони праці за участю профспілки.

8.21. Не залучати жінок до робіт в нічні зміни без їх згоди, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток №9) відповідно до вимог законодавства України.

8.22. ***Працівник установи має право:*** відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація небезпечна для його життя чи здоров’я, або для оточуючих його людей, чи навколишнього середовища. Він зобов’язаний невідкладно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

***Працівники установи зобов’язуються:***

8.23. Знати та беззаперечно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

8.24. Застосовувати засоби індивідуального захисту за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

8.25. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами України порядку та в строки періодичні медичні огляди;

8.26. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

8.27. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення;

8.28. Піклуватися про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території установи;

8.29. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

***Профспілка зобов’язується****:*

8.30. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства України про охорону праці, створенням та підтриманням безпечних умов праці, належних санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.31. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити адміністрації відповідні подання.

8.32. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві України з охорони праці.

8.33. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

8.34. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативних документів з питань охорони праці в установі;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок в установі, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

**Розділ ІХ**

***СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ,***

***ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ***

***І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ***

***Адміністрація зобов’язується:***

9.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

9.2. Відраховувати за погодженням з профспілковим комітетом кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3% від фонду оплати праці за наявності достатнього фінансування.

9.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

9.4. Включати представника профспілки до складу дисциплінарної комісії.

9.5. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

***Профспілка зобов’язується:***

9.6. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, а також оздоровлення дітей в дитячих таборах.

9.7. Організовувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

9.8. Представляти і відстоювати права та інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

9.9. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами України з питань соціального страхування.

**Розділ Х**

***ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ***

Адміністрація цим договором визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з нею проєкти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

***Адміністрація зобов’язується:***

10.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених статтями 40-45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”. Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки.

10.2. Надавати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях установи.

10.3. Надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов’язків, для виконання ними повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу.

10.4. Поширювати на виборних і штатних працівників профспілки заохочення, встановлені цим договором.

10.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю України та Колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.

10.6. На вимогу профспілки надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства України про працю, умови праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

10.7. Надавати можливість профспілці перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.8. Відраховувати 1% від заробітної плати згідно заяв членів профспілки на розрахунковий рахунок Криворізької міської профспілкової організації працівників державних установ.

10.9. Забезпечити участь профспілки в розробці та внесенні змін і доповнень до Колективного договору та Положення про установу.

10.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

10.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

**Розділ ХІ**

***ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ***

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням ***сторони зобов’язуються:***

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання норм та положень Колективного договору та встановити терміни їх виконання (Додаток 10).

11.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія) (Додаток №11). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням Колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

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

11.4. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

11.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

11.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілки (за півріччя – у липні-серпні поточного року), щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу (за рік – у лютому-березні наступного року).

11.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

11.8. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз’яснення*.*

11.9. У разі порушення чи невиконання зобов’язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.10. За необхідності внесення змін чи доповнень до Колективного договору, доручити роботу з внесенням змін адміністрації та профспілковому комітету в робочому порядку.

11.11. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

11.12. За дорученням сторін і на підставі схвалення проєкту Колективного договору зборами профспілкового комітету та делегатів від трудового колективу (протокол зборів №22 від 08.01.2026 року) Колективний договір підписали:

**Від трудового колективу Від адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Голова профспілкового комітету КУ  «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антоніна КОСОГОРОВА |

**Додаток 1**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО:  Голова профспілкового комітету КУ  «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | ЗАТВЕРДЖУЮ:  Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антоніна КОСОГОРОВА |

**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок до посадових окладів працівників згідно із спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» по Комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Посада** | **% доплати до посадового окладу** | **% надбавки до посадового окладу** | **примітки** |
| 1. | соціальний працівник  відділень денного перебування, організації надання адресної натуральної та грошової допомоги |  | 15 | додаток 3 п.2.4. |
| 2. | фахівець із соціальної роботи відділень соціальної допомоги вдома №№ 1, 2 |  | 15 | додаток 3 п.2.4. |
| 3. | соціальний робітник  відділень соціальної допомоги вдома №№ 1, 2, організації надання адресної натуральної та грошової допомоги |  | 15 | додаток 3 п.2.4. |
| 4. | прибиральник службових приміщень | 10 |  | п. 3.4.7. |
| 5. | кухар відділення денного перебування | 12 |  | додаток 6 п. 12; 15 |
| 6. | буфетник відділення денного перебування | 12 |  | додаток 6 п. 12; 15 |

Головний бухгалтер Олександра МУЗИКА

Додаток 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання керівника (директора) Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради на 2026 – 2028 роки**

**м. Кривий Ріг**

**2026 р.**

**І. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), з метою заохочення за досягнуті успіхи у фінансово-господарській діяльності установи, ненормований робочий час.

## ІІ. Головні завдання

2.1. Положення про преміювання впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості керівника (директора) у кінцевих результатах своєї праці та підпорядкованого колективу, посилення ролі матеріального заохочення у покращенні роботи.

2.2. Преміювання керівника (директора) установи проводиться за умов забезпечення дотримання фінансово-господарської дисципліни, виконання зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів, обов’язкових платежів, виплати заробітної плати працівникам, збереження матеріальних цінностей, зміцнення матеріально-технічної бази установи, своєчасного надання звітності органу управління, впровадження новітніх технологій з енергозбереження, недопущенні порушень техніки безпеки та забезпеченні охорони праці, відсутності обґрунтованих скарг від громадян, підприємств, установ та організацій щодо діяльності установи.

2.3. Премія та надбавка виплачується не пізніше місячного терміну після здачі звіту.

### ІІІ. Умови та порядок преміювання

3.1. Встановлення директору надбавок до посадового окладу здійснюється за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом здійснюється наказом департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради. Преміювання директора установи здійснюється за наказом начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та відповідно до даного Положення.

3.2. Зменшення розмірів або зняття премії проводиться у таких випадках:

* наявність порушень фінансово-господарської дисципліни – знімається в повному обсязі;
* невиконання зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов’язкових платежів, невиконання зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам з вини установи – знімається в повному обсязі;
* неподання або несвоєчасне подання органу управління квартальної та річної фінансової звітності – знімається в повному обсязі;
* незабезпечення збереження майна комунальної власності, в тому числі товарно-матеріальних цінностей - знімається в повному обсязі;
* порушення правил охорони праці і техніки безпеки, в разі допущення в установі смертельного нещасного випадку з вини установи або в разі накладання штрафу з боку органів державного нагляду за охороною праці – знімається в повному обсязі;
* погіршення якості надання соціальних послуг громадянам, за обґрунтованих скарг - знімається 50% премії.
* інші порушення, які вплинули на показники роботи установи.

При цьому розпорядником коштів готується відповідний наказ (подання).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР |  | Антоніна КОСОГОРОВА |
| Голова профспілкового комітету |  | Олена УЛАНІНА |

**Додаток 3**

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради на 2026 – 2028 роки**

**м. Кривий Ріг**

**2026 р.**

**І. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблено згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 р. № 308/519, «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення», Положення про Комунальну установу «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради з метою виплати працівникам грошових сум понад основного заробітку з ціллю їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх покращення.

## П. Головні завдання

2.1. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників установи з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними посадових обов’язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника у кінцевих результатах особистої праці та колективу, посилення ролі матеріального заохочення у покращенні роботи.

### ІІІ. Умови та порядок преміювання

3.1. Нарахування та виплата премії працівникам установи здійснюється щомісячно в межах економії фонду оплати праці за умови:

3.1.1. Наявності економії фонду заробітної плати при виконанні установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам, здійснення платежів до бюджету та Пенсійного фонду, сплати податків, зборів, інших обов’язкових платежів.

3.1.2. Досягнення запланованих фінансово-економічних та інших показників роботи установи у зазначений період.

3.1.3. Своєчасного і кваліфікованого виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

3.1.4. Дотримання трудової та виконавчої дисципліни, недопущення порушень, що призвели до обґрунтованих скарг громадян, підприємств, установ та організацій щодо діяльності установи.

3.1.5. Недопущення порушень техніки безпеки та вимог охорони праці.

**IV. Порядок преміювання:**

4.1*.* Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого внеску до загальних результатів роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць.

4.2. Основою для нарахування премій є дані бухгалтерської, статистичної звітності, показників ефективності виконання службових обов’язків, у межах затвердженого фонду оплати праці, при наявності економії фонду заробітної плати.

4.3. Розмір премії працівника може бути зменшений або збільшений директором установи, враховуючи якість роботи та особистий внесок працівника в загальний результат роботи підрозділу, установи і граничними розмірами не обмежується.

5. Премія нараховується працівнику, який відпрацював в установі не менше 1-го місяця.

6. Премія нараховується і виплачується відповідно до наказу по установі.

7. Зменшення розміру або зняття премії проводяться за:

- притягнення працівника установи до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за неналежне виконання посадових обов’язків – знімається у повному обсязі;

- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу та передчасне залишення робочого місця без поважних причин, поява на роботі в нетверезому чи наркотичному стані) – знімається в повному обсязі;

- невиконання чи неналежне, неякісне або несвоєчасне виконання наказів, доручень керівника – знімається в повному обсязі;

- погіршення якості роботи щодо соціального обслуговування громадян, допущення обґрунтованих скарг – знімається в повному обсязі;

- порушення правил охорони праці та вимог техніки безпеки - знімається в повному обсязі;

- допущення порушень фінансово-господарської дисципліни - знімається в повному обсязі;

- зниження якості роботи (низький рівень якості надання соціальних послуг, опрацьованих документів, наявність зауважень, низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва) – на 10% за кожний випадок зниження якості.

8. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватись також внаслідок притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної відповідальності.

9. Позбавлення або зменшення премії провадиться за той період, в якому мали місце порушення або виявлені недоліки в роботі.

10. За кращу роботу, творчість, ініціативу, високий професіоналізм, позитивне відзначення форм і методів роботи розмір премії окремим працівникам може збільшуватись в межах фонду економії заробітної плати.

11. Рішення про виплату премії приймається наказом по установі за погодженням з профспілковим комітетом та керівників структурних підрозділів установи.

Працівникам установи надбавки встановлюються директором у межах економії фонду оплати праці.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР |  | Антоніна КОСОГОРОВА |
| Голова профспілкового комітету |  | Олена УЛАНІНА |

**Додаток 4**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  Зборами трудового колективу протокол №21 від 22.12.2025 року Уповноважений трудового колективу - голова профспілкового комітету КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена УЛАНІНА | ПОГОДЖЕНО:  Диредктор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна КОСОГОРОВА |

**Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради на 2026 – 2028 роки**

**м. Кривий Ріг**

1. **р.**

**І. Загальні положення**

* 1. Дані правила внутрішнього розпорядку (надалі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), інших нормативно – правових актів України, що регулюють сферу трудових відносин.
  2. Метою Правил є забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці.
  3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
  4. Правила поширюються на всіх працівників незалежно від посади та роботи, яку вони виконують.
  5. Адміністрація та профспілка створюють умови щодо попередження виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів та спорів у колективі, а в разі їх виникнення – забезпечення їх вирішення на взаємовигідних умовах.
  6. Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням роботодавця і профспілки відповідно до законодавства України про працю та цих рекомендацій і є обов’язковими для виконання.

**ІІ. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників*.***

2.1. Працівник реалізує власне право на працю шляхом оформлення трудових відносин.

2.2. Право приймати на роботу згідно із Положенням комунальної установи має директор установи.

2.3. Для прийому на роботу громадянин зобов'язаний подати наступний пакет документів:

- особиста заява про прийом на роботу;

- паспорт;

- трудова книжка, оформлена згідно з вимогами чинного законодавства України (особи, що приймаються на роботу вперше, або за сумісництвом, трудову книжку не надають);

- довідка про призначення ідентифікаційного коду;

- санітарна книжка з допуском до роботи.

Прийом на роботу без надання зазначених документів забороняється.

* 1. При прийомі на роботу, роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника диплом або інший документ, що підтверджує отриману освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.
  2. При прийомі на роботу забороняється вимагати документи, надання яких чинним законодавством України не передбачено, в т.ч. свідоцтво про реєстрацію шлюбу.
  3. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис. В наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій.

2.7. На всіх працівників, що працюють більше п’яти днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що працевлаштовуються вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу.

2.8. При прийомі на роботу або переводі на іншу роботу працівника обов’язково:

- ознайомлюють під підпис з цими Правилами, Колективним договором та посадовою інструкцією;

- роз’яснюють його права та обов’язки;

- інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів та про вірогідні наслідки їх впливу на здоров’я, про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством України та Колективним договором;

- проводять інструктаж з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- роз'ясняють правила користування персональними даними, дотримання конфіденційності та поведінки на території установи.

2.9. Трудові відносини можуть бути розірвані за ініціативою працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених чинним законодавством України (статті 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України та ін.), із обов’язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством України, з відповідних підстав.

2.10. За домовленістю між працівником та роботодавцем трудові відносини розривається в термін, визначений сторонами згідно пункту 1 частини 1 статті 36 КЗпП України.

2.11. Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (стаття 38 КЗпП України). Трудові відносини можуть бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення при наявності домовленості між працівником та роботодавцем. При поважних причинах, названих в частині 1 статті 38 КЗпП України, роботодавець повинен розірвати трудові відносини в терміни, які просить працівник.

2.12. Трудові відносини, які укладені на визначений строк, можуть бути розірвані достроково за вимогою працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за посадовою інструкцією, порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства України з праці, Колективного договору та у випадках, передбачених частиною 1 статті 38 КЗпП України.

2.13. В день звільнення роботодавець повинен повернути працівнику трудову книжку із внесеним записом про звільнення, видати працівнику копію наказу про звільнення та виплатити усі належні йому від установи суми виплат. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються відповідно до чинного законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Робочий час та час відпочинку. Їх використання.**

3.1. В установі встановлюється 5-ти денний 40-годинний робочий тиждень.

3.2. Встановлюється наступний розклад робочого дня:

- початок роботи : 08:30 год.;

- кінець роботи: о 17:00 год.;

- перерва для відпочинку та прийому їжі: 30 хвилин (з 12:30 год. до 13:00 год.);

- вихідні дні: субота, неділя.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно–гігієнічного призначення.

Для сторожівчас початку і закінчення роботи встановлюється за змінним графіком.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівнику може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, що мають право на це згідно з законодавством України про працю (стаття 51 КЗпП України). В установі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою відповідно до чинного законодавства України.

3.4. При необхідності установа може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим праці. Про це оформлюється відповідний наказ за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Перерва на обід та відпочинок використовується працівником на власний розсуд.

3.6. Облік робочого часу здійснюється в табелі обліку використання робочого часу.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Облік використання робочого часу в установі ведеться за допомогою табелів, які ведуться окремо по структурним підрозділам.

3.7. Робота у вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому чинним законодавством України (статті 71, 107 КЗпП України).

3.8. Залучення працівників до надурочних робіт, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством (статтями 62, 71,106, 107 КЗпП України).

3.9. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.10. Працівники установи мають право на щорічну відпустку, тривалість якої складає 24 календарних дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи та середня заробітна плата.

3.11. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно з визначеним у Колективному договорі переліком професій та посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день.

3.12. Графік відпусток складається щорічно до 01 січня на кожний календарний рік. Він затверджується роботодавцем та погоджується з уповноваженим від трудового колективу та під підпис доводиться до всіх працівників. Під час складання графіку враховуються інтереси установи, особисті побажання працівників та можливості для їх відпочинку (стаття 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених чинним законодавством України та за погодженням сторін.

3.13. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.14. Працівники установи мають право на інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

**IV. Основні права та обов’язки працівників установи**

***4.1. Працівник зобов’язаний:***

* своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання службових обов'язків (08:20 год.);
* починати роботу згідно з режимом робочого дня;
* бути на робочому місці від початку роботи до закінчення робочого дня, за виключенням встановлених перерв на відпочинок та обід, санітарно-гігієнічних перерв;
* виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов’язки), забезпечувати належну якість виконання службових обов’язків;
* виконувати розпорядження роботодавця, що не суперечать чинному законодавству України;
* виконувати обов’язки, які покладені на нього посадовою інструкцією;
* дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормами та правилами;
* використовувати спецодяг, засоби індивідуального захисту;
* вживати заходів для невідкладного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють сталу роботу установи та негайно повідомляти про такий випадок керівництво;
* піклуватися про майно установи, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
* дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
* дотримуватись правил службового етикету у взаєминах з іншими працівниками, підопічними та відвідувачами установи.

***4.2. Працівник має право:***

* вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою за професією та кваліфікацією відповідно до посадової інструкції;
* вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
* вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту згідно норм, встановлених чинним законодавством України;
* своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу визначеної чинним законодавством України та Колективним договором;
* своєчасно одержувати винагороди за працю;
* оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов’язки, не передбачені посадовою інструкцією;
* оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку встановленому чинним законодавством України;
* звертатись до керівництва із пропозиціями щодо покращення організації праці;
* приймати участь в профспілкових об'єднаннях з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
* інші права, що надаються законодавством України з праці.

Працівнику, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує переведення на легшу роботу, роботодавець повинен надати таку роботу за згодою працівника на термін, зазначений у медичному висновку, та при необхідності встановити скорочений робочий день.

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

**V. Основні права та обов'язки роботодавця.**

***5.1. Роботодавець зобов'язаний:***

***-*** ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

* ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;
* забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу відповідно до посадової інструкції;
* в межах фінансування, забезпечити робоче місце відповідними матеріально-технічними засобами, а працівника – спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно з нормативно – правовими актами України;
* проводити вступний та періодичні інструктажі працівників відповідно до вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки ведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці;
* вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, та інших захворювань працівників;
* виплачувати заробітну плату в установлені законодавством України та Колективним договором терміни;
* забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
* контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
* надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
* створювати умови для відпочинку працівників;
* дотримуватися вимог законодавства України про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі;
* виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством України та Колективним договором.

***5.2. Роботодавець має право:***

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог даних Правил.

**VI. Відповідальність працівників за порушення Правил.**

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

* невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього службових обов’язків, визначених посадовою інструкцією, Колективним договором та цими Правилами;
* прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох 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 майна (у т. ч. дрібного).

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один з таких заходів стягнення:

* догана;
* звільнення.

6.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

* систематичне невиконання працівником без поважних на те причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або Правилами, в разі, коли до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення ( підстава – пункт 3 частина 1 стаття 40 КЗпП України);
* прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин (підстава – пункт 4 частина 1 стаття 40 КЗпП України);
* поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (підстави – пункт 7 частина 1 стаття 40 КЗпП України);
* скоєння за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (пункт 8 частина 1 стаття 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

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

6.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор установи враховує ступінь тяжкості скоєного проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором установи та оформлюються наказом по установі (про що працівника повідомляють під підпис).

6.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагаються письмові пояснення. Відмова працівника надати відповідні пояснення не є перепоною щодо застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших працівників установи.

6.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

6.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (глава ХV КЗпП України).

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

В разі, коли працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

6.10. Незалежно від дисциплінарного стягнення, зазначеного в пункті 6.2 цих Правил, на умовах, визначених Колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання) до працівника можуть застосовуватись інші заходи:

- повне або часткове позбавлення премії;

- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат тощо.

6.11. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

**VII. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання обов’язків, встановлених трудовими відносинами, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотою установи;

- премія, нагородження цінним подарунком (в межах фінансових можливостей).

За особливі трудові досягнення директор разом з профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівника до винагород.

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

**Додаток 5**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО:  Голова профспілкового комітету КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | ЗАТВЕРДЖЕНО:  Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антоніна КОСОГОРОВА |

**ПЕРЕЛІК**

**посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за ненормований робочий день) згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» по Комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу | Посада | Кількість додаткових днів до відпустки |
| 1 | апарат центру | директор | 7 |
| заступник директора | 4 |
| головний бухгалтер | 4 |
| юрисконсульт І категорії | 4 |
| інспектор з кадрів | 4 |
| 2 | обслуговуючий персонал | водій автотранспортних засобів | 4 |

Головний бухгалтер Олександра МУЗИКА

**Додаток 6**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО:  Голова профспілкового комітету КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | ЗАТВЕРДЖЕНО:  Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антоніна КОСОГОРОВА |

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по Комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі» Криворізької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходів,  робіт | Ефективність заходів | Строк  виконання | Відповідальні  за виконання |
| 1 | Виконання виміру опору заземлюючого приладу, ізоляції електропроводки та перевірку повного опору петля – фаза – нуль згідно графіку | Забезпечення електробезпеки | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці; головний бухгалтер |
| 2 | Виконання заземлення електроприладів  в спортивній залі | Забезпечення електробезпеки | 2026 - 2028 р. | інженер з охорони праці; головний бухгалтер |
| 3 | Проведення обстеження технічного стану будівлі установи та підтримування в належному стані згідно правил експлуатації | Забезпечення нормативів безпеки | 2026 - 2028 р. | Завідувач  господарства |
| 4 | Організація обстеження та перезарядка вогнегасників | Для підвищення рівня  пожежної безпеки | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці; головний бухгалтер |
| 5 | Виконання робіт з перевірки пожежних кран-комплектів | Для підвищення рівня  пожежної безпеки | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці, головний бухгалтер, завідувач господарства |
| 6 | Оформлення стенду «Охорона праці», «Пожежна безпека», «Безпека руху», іншої наглядної агітації | Для підвищення рівня  знань з ОП  техніки безпеки та пожежної безпеки | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці |
| 7 | Придбання наочних посібників, літератури, плакатів тощо з питань охорони праці | Для підвищення рівня  знань з ОП | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці; головний бухгалтер |
| 8 | Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, електробезпеки та підвищення кваліфікації з технічної експлуатації теплових установок та мереж | Для перевірки і підвищення рівня  знань | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці; головний бухгалтер |
| 9 | Придбання спецодягу, спецвзуття | Дотримання  норм гігієни праці | 2026 - 2028 р. | Завідувач  господарства;  головний бухгалтер; інженер з охорони праці |
| 10 | Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників | Дотримання  норм гігієни праці | 2026 - 2028 р | Інспектор з кадрів; інженер з охорони праці |
| 11 | Забезпечення працівників медичними масками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом. | Дотримання  норм гігієни  праці | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці;  головний бухгалтер |
| 12 | Придбання гумових рукавиць для соціальних робітників, прибиральників службових  приміщень, буфетника, кухара | Дотримання  норм гігієни  праці | 2026 - 2028 р. | Завідувач  господарства; головний бухгалтер; інженер з охорони праці |
| 13 | Придбання мийних засобів | Дотримання  норм гігієни  праці | 2026 - 2028 р. | Завідувач  господарства; головний бухгалтер |
| 14 | Придбання дезінфікуючих  засобів | Дотримання  норм гігієни  праці | 2026 - 2028 р. | Завідувач  господарства; головний бухгалтер |
| 15 | Забезпечення страхування водіїв | Дотримання  вимог чинного законодавства | 2026 - 2028 р. | Інженер з охорони праці;  головний бухгалтер |
| 16 | Постійне оновлення складу аптечок для водіїв та працівників установи | Для надання  першої медичної допомоги | 2026 - 2028 р. | Завідувач  господарства; головний бухгалтер |
| 17 | Підготовка приміщень до роботи в осінньо-зимовий  період (продувка , промивка системи опалення, ремонт мереж тепло- електро- водопостачання та водовідведення) | Для забезпечення температурного режиму  згідно встановлених санітарно-гігієнічних норм | 1 раз на рік  2026 – 2028 р. | Завідувач  господарства; головний бухгалтер |

Інженер з охорони праці Олена БОЛЄЛОВА

**Додаток 7**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО:  Голова профспілкового комітету КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | ЗАТВЕРДЖЕНО:  Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антоніна КОСОГОРОВА |

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва виробництв, цехів,  професій і посад | Найменування спецодягу та інших  заходів | Кількість,  шт. | Строк експлуатації  місяці |
| 1 | Сестра медична; сестра медична з дієтичного харчування  відділення денного перебування | Халат | 1 | 24 |
| 2 | Слюсар – сантехнік апарату територіального центру | Рукавиці комбіновані  Окуляри захисні  Чоботи гумові (чергові) | 1  1  1 | 2  До зносу  До зносу |
| 3 | Водій автотранспортного засобу  апарату територіального центру | Жилет сигнальний  Рукавиці комбіновані | 1  1 | До зносу  3 |
| 4 | Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома 1,2 | Халат або хітон  Рукавички гумові  Сумка госп. на коліщатках | 1  1  1 | 12  3  30 |
| 5 | Соціальний робітник  відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги | Халат або хітон  Рукавички гумові | 1  1 | 12  3 |
| 6 | Двірник  апарату територіального центру | Рукавиці комбіновані | 1 | 2 |
| 7 | Швачка  відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги | Косинка | 1 | 24 |
| 8 | Буфетник  відділення денного перебування | Ковпак або хустинка  Рукавички гумові  Фартух з нагрудником | 1  1  1 | 24  2  До зносу |
| 9 | Кухар  відділення денного перебування | Ковпак або хустинка  Рукавички гумові  Фартух з нагрудником | 1  1  1 | 24  2  До зносу |
| 10 | Прибиральник службових приміщень  апарату територіального центру | Хітон  Рукавички гумові | 1  1 | 24  2 |
| 11 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків  відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги | Рукавиці комбіновані | 1 | 2 |
| 12 | Сторож  апарату територіального центру | Рукавиці комбіновані | 1 | 6 |
| 13 | Перукар  відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги | Халат або хітон  Рукавички гумові або латексні | 1  1 | 24  1 |

Інженер з охорони праці Олена БОЛЄЛОВА

**Додаток 8**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО:  Голова профспілкового комітету КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | ЗАТВЕРДЖЕНО:  Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антоніна КОСОГОРОВА |

**Граничні межі**

**зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку при виконанні службових обов’язків внаслідок невиконання потерпілим вимог з охорони праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Види порушень з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення допомоги (%) |
| 1. | Виконання роботи в нетверезому стані | 50 |
| 2. | Неодноразові порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше вживалися заходи дисциплінарної відповідальності, попередження | 50 |
| 3. | Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт або обслуговуванні об’єктів підвищеної небезпеки | 40 |
| 4. | Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування технологічних процесів, що не є об’єктами підвищеної небезпеки | 30 |
| 5. | Незастосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:  - первинним  - вторинним | 20  40 |

Інженер з охорони праці Олена БОЛЄЛОВА

**Додаток 9**

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**

**підіймання і переміщення важких речей жінками відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241**

1. Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – 7 кг.

2. При переміщенні вантажу із застосуванням візків, інших засобів на колесах зусилля не повинно бути більше – 10 кг.

3. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

Інженер з охорони праці Олена БОЛЄЛОВА

**Додаток 10**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО:  Голова профспілкового комітету КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | ЗАТВЕРДЖЕНО:  Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна КОСОГОРОВА |

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень Колективного договору та термін їх виконання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва розділів та номера пунктів | Термін  виконання | Посада відповідальних за виконання |
| 1 | Розділ І  п.1.1 – п. 1.23 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора |
| 2 | Розділ ІІ  п.2.1 – 2.24 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора |
| 3 | Розділ ІІІ  п. 3.1 – 3.10 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора |
| 4 | Розділ ІV  п.4.1 -п. 4.16 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора;  Інспектор з кадрів |
| 5 | Розділ V  п.5.1 – 5.44 | 2026 - 2028 р. | Директор;  Головний бухгалтер |
| 6 | Розділ VІ  п.6.1 – 6.12 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора |
| 7 | Розділ VІІ  п.7.1 – 7.28 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора;  Інспектор з кадрів |
| 8 | Розділ VІІІ  п.8.1 – 8 .34 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора;  Інженер з охорони праці |
| 9 | Розділ ІХ  п.9.1 – 9.9 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора |
| 10 | Розділ Х  п.10.1 – 10.11 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора |
| 11 | Розділ ХІ  п.11.1 – 11.12 | 2026 - 2028 р. | Заступник директора |

**Додаток 11**

**СКЛАД**

**робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | П. І. Б. | Посада (професія) |
| **Від сторони апарату центру та обслуговуючого персоналу** | | |
| 1 | Косогорова А. В. | директор |
| 2 | Музика О. В. | головний бухгалтер |
| **Від профспілкової сторони** | | |
| 1 | Уланіна О. С. | заступник директора – голова профспілкового комітету |
| 2 | Тітова Н. В. | завідувач відділення соціальної допомоги вдома №1 – заступник голови профспілкового комітету |
| 3 | Болєлова О. М. | інженер з охорони праці – член профспілки |

Від профспілкової сторони: Від сторони адміністрації:

|  |  |
| --- | --- |
| Голова профспілкового комітету КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена УЛАНІНА | Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському районі» КМР.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна КОСОГОРОВА |

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою на

42 (сорока двох) аркушах.

Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському

районі» Криворізької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна КОСОГОРОВА

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою на

42 (сорока двох) аркушах.

Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському

районі» Криворізької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна КОСОГОРОВА

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою на

42 (сорока двох) аркушах.

Директор КУ «ТЦ СО у Тернівському

районі» Криворізької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна КОСОГОРОВА