ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
комунального закладу Територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Перемишлянської міської ради
протокол зборів № 27
від 27 липня 2026 року

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між адміністрацією комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області та профспілковим комітетом комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) на 2026-2030 роки

м. Перемишляни
2026 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Колективний договір (далі - Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам **Комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області** (далі - Територіальний центр)

Договір укладено відповідно до вимог Кодексу Законів України про працю, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" Галузевої угоди, іншими законодавчими актами, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.1 Сторонами цього Договору є:

- адміністрація **Територіального центру в особі директора Сайка Миколи Васильовича** (далі – Адміністрація), який представляє інтереси установи і має відповідні повноваження та профспілковий комітет (далі - Профком), в особі голови Профкому **Колосовської Ірини Володимирівни**, яка уповноважена на представництво інтересів трудового колективу в межах її компетенції.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, конструктивності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься врегулювання всіх виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в установі упродовж усього періоду його дії.

1.4. Норми і положення та додатки до договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання і виконання Адміністрацією та Профкомом (Сторонами, що його підписали).

1.5.Дія Договору поширюється на всіх працівників Територіального центру та його структурних підрозділів незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.6.Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 27 від 27.07.2026р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності від 27.07.2026 року.

1.7. Договір укладений на 5(п'ять) років і діє до укладення нового колективного договору незалежно від зміни керівництва Сторін.

1.8.Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом чинного Договору, або за ініціативою однієї з Сторін у встановленому порядку.

1.9. Пропозиції кожної з Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.10. Жодна з Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.11.Сторони починають переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії чинного.

1.12.Адміністрація установи спільно з Профкомом у триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у встановленому порядку і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих на роботу осіб.

1.13. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг виконання його договірних вимог.

РОЗДІЛ І. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКАМ.

1.1.Загальні зобов'язання сторін:

1.1.1. Сторони здійснюватимуть взаємну спрямованість своєї діяльності щодо створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Територіального центру, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, реалізації їх конституційних прав на зайнятість та задоволення духовних потреб.

1.1.2. Беручи до уваги реалізацію виробничих програм з підвищенням добробуту працівників, Сторони співпрацюватимуть щодо створення всіх умов на засадах соціального партнерства та ділового співробітництва для реалізації вимог цього Договору.

1.1.3. Сторони несуть відповідальність за виконання всіх зобов'язань Договору в передбаченому законодавством порядку.

1.1.5. У випадку виникнення розбіжностей Сторони діють окремо, доводячи до відома один одного мотиви і цілі своїх дій. Розбіжності вирішуються у встановленому законодавством порядку.

1.1.6. Відповідальність за виконання пунктів Договору покладається:

- від Адміністрації - на директора Територіального центру;
- від Первинної профспілкової організації - на голову Профкому.

1.1.7. Профком Територіального центру має право за рахунок бюджету Профкому встановити для членів Профспілки додаткові пільги понад ті, котрі визначені законодавством України та цим Договором.

1.1.8. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Договір, один раз у півроку аналізують виконання чинного Договору. Результат підведення підсумків виконання Договору оформляється спільним рішенням Адміністрації і Профкому.

1.1.9. Відповідальність за невиконання пунктів Договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, притягнення до відповідальності осіб, винних у цих порушеннях, регулюється Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом України про адміністративні правопорушення.

1.1.10. Сторони зобов'язуються дотримуватись вимог чинного законодавства щодо вирішення колективних та індивідуальних трудових спорів, вживати заходи щодо усунення причин, які спричинили конфлікт, вишукувати взаємно схвалені рішення з метою попередження конфлікту.

1.1.11. Створювати умови, які б мотивували працівників до вдосконалення своєї роботи, творчості і ініціативи.

1.2 Права, обов'язки і відповідальність Адміністрації

1.2.1. Адміністрація має право:

1.2.1.1. Вживати заходи матеріальної, дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують трудове законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку, неналежно виконують посадові обов'язки.

1.2.1.2. Переводити на іншу роботу без згоди працівника, переміщати його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (п.2 ст. 32 КЗпП України). Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

1.2.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.2.1. Сприяти ефективній діяльності Територіального центру, вживати всі можливі заходи щодо стабілізації його функціонування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

1.2.2.2. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально - технічної бази Територіального центру, створення належних умов для продуктивної праці, якісного обслуговування підопічних Корелицького відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання.

1.2.2.3. Рішення про зміни в організації виробничого процесу і праці, реорганізацію з причин економічного, технічного, структурного характеру, що спричиняють скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, приймати лише після попереднього проведення переговорів з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зменшення їх кількості до економічно обґрунтованої не пізніше, як за тридцять календарних днів до дня персонального попередження працівників про зміну істотних умов праці. Про наступне вивільнення працівника персонально попереджують не пізніше двох місяців (ст.49-2 КЗпП України).

1.2.2.4. Роз'яснювати кожному працівнику його права та обов'язки згідно з затвердженою посадовою інструкцією та ознайомлювати його з нею, а також із

цим Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку **(додаток №1).**

1.2.2.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Територіального центру завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати Профспілці відомості щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх несприятливих наслідків.

Дотримуватись вимог п.3.2 Галузевої угоди щодо недопущення масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників Територіального центру). При необхідності вивільнення працівників, розробляти та впроваджувати узгоджену з Профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників за п.1ст.40 КЗпП України лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування**.**

1.2.2.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх на це підстав (виробничих і законодавчих) та попередньої згоди Профкому.

1.2.2.7. Розробляти і затверджувати посадові інструкції кожного працівника. Ознайомлювати його з ними та з Правилами внутрішнього трудового розпорядку при прийнятті на роботу, а також у разі внесення змін і доповнень до них.

1.2.2.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена Трудовим договором (ст. 31 КЗпП України), окрім обставин, передбачених законодавством, та форсмажорних ситуацій.

1.2.2.9.Дотримуватись строків випробування при прийнятті на роботу відповідно до термінів, передбачених законодавством України (спеціалістів не повинен перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Профкомом - шести місяців). Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

1.2.2.10. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом. Оплату праці здійснювати за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

1.2.2.11. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

1.2.2.12. Забезпечувати упродовж року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з установи на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

1.2.2.13. Запровадити такий режим роботи: **початок роботи – 9.00 год.**

перерва на обід – 13.00-13.45 год.

закінчення роботи – 18.00 год.
у п’ятницю – о 16.45

Субота і неділя – вихідні дні;

- скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість трудового дня на 1 год згідно з ст. 53 КЗпП України.

1.2.2.14. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з Профкомом графіки, порядок і розміри компенсацій.

1.2.2.15. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень у відповідності до ст.50 КЗпП України.

1.2.2.16. Встановлювати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий час. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи.

1.2.2.17. Встановлювати щорічну основну відпустку особам, віком до 18 років - 31 календарний день, інвалідам I, II груп - 30 календарних днів, інвалідам III групи – 28 календарних днів.

1.2.2.18. Щорічні відпустки повної тривалості, до настання 6-ти місячного терміну у перший рік роботи, за бажанням працівника надаються:

а) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 18 років;

б) інвалідам;

в) особам віком до 18 років;

г) працівникам, які мають електронне скерування на санаторно-курортне лікування;

д) в інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.2.19. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

а) особам віком до 18 років;

б) інвалідам;

в) жінкам до пологів або після них;

г) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

д)одиноким матерям;

е)дружинам військовослужбовців;

є)працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва;

ж)інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.2.20. Переносити або продовжувати щорічну відпустку на інший період у разі:

а) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

б) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

в) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв’язку з навчанням;

г) в інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.2.21. Дотримуватись п.4 ст.11 Закону України « Про відпустки» щодо ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд .

1.2.2.22.Погоджувати з Профкомом графіки щорічних відпусток працівників Територіального центру на наступний рік не пізніше 5 січня поточного року (Пункт 20 «Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій»).

1.2.2.23. Щорічна додаткова відпустка надається:

а) працівникам, які навчаються в професійно-технічних та вищих учбових закладах (ст.14,15 Закону України „Про відпустки”);

б) у зв'язку з вагітністю та пологами;

в) здійснення догляду за дитиною та досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, за медичним висновком лікувальної установи, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

г) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

1.2.2.24. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо.

1.2.2.25. Відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України „Про відпустки” надаються за бажанням працівника в обов’язковому порядку:

а) чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів ;

б) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2-х дітей віком до 15-ти років або дитину інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

в) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - до 30 календарних днів щорічно;

г) інвалідам I та II групи - до 60 календарних днів щорічно;

д) особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

е) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - чоловіка (дружини), батьків, (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та зворотно; інших рідних - тривалістю до 3 календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду;

є) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;

ж) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.2.2.26. Може надаватись відпустка без збереження заробітної плати працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік згідно з ст.26 Закону України „Про відпустки” (за сімейними обставинами та з інших поважних причин).

1.2.2.27. При звільненні працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Встановити тривалість додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер роботи - 4 календарні дні (ст.8 Закону України «Про відпустки», додаток № 9).

1.2.2.28. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, не передбачену у посадових інструкціях, без його згоди лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину - інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років переводити лише при наявності їх згоди.

1.2.2.29. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом.

1.4. Права, обов'язки та відповідальність працівників.

1.4.1. Працівники мають право:

— подавати пропозиції щодо внесення змін і доповнень до чинного Договору, який розглядається на зборах трудового колективу. Рішення зборів, прийняте більшістю голосів її учасників, обов'язкове для виконання, як Адміністрацією, так і працівниками Територіального центру ;

— користуватися пільгами та перевагами, які мають працівники згідно з цим Договором;

— висловлювати і відстоювати свої думки на зборах трудового колективу;

— брати участь в організованих і підтриманих профспілковим комітетом, згідно з діючим законодавством, опитуваннях та інших заходах, спрямованих на захист економічних прав колективу.

Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією, іншими законодавчими та нормативними актами, а також цим Договором.

1.4.2. Працівники зобов'язані:

— працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії;

— дбайливо відноситись до майна Територіального центру та вживати заходи щодо недопущення його псування;

—відшкодовувати збитки, нанесені Територіальному центру при неналежному виконанні працівником трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством;

- не розголошувати відомості, які є таємницею щодо надання соціальних послуг.

1.4.3. Працівники відповідають за:

- допущення порушень вимог трудового законодавства;

- допущення порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- розголошення відомостей, які є таємницею, що спричиняє до негативного іміджу Територіального центру.

1.5 Права та обов'язки Профкому:.

1.5.1. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації, в судах (за дорученням працівників).

1.5.2. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох, шести років, а також інших категорій громадян, які мають переважне право на працю відповідно до діючого трудового законодавства.

1.5.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.5.4. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, зокрема у разі звільнення працівника.

1.5.5. Здійснювати громадський контроль у Територіальному центрі щодо забезпечення конституційних прав працівників щодо оплати праці, відпочинку та їх зайнятості.

1.5.6. Подавати Адміністрації для узгодження та прийняття рішення оформлені відповідним чином пропозиції щодо перегляду, внесення доповнень та змін у цей Договір.

1.5.7. Забезпечувати гласність прийнятих Профкомом рішень.

1.5.8. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю нарахування заробітної плати (основної та додаткової), утримань із заробітної плати, застосування узгоджених преміальних положень, пільг і компенсацій.

1.5.9. Здійснювати контроль за дотримання у Територіальному центрі законодавства України про працю та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

1.5.10. Вести роз’яснювальну роботу у колективі з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

1.5.11. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню працівників або пом’якшення наслідків звільнення.

1.5.12. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю та ст.39 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, розглядати у п’ятнадцятиденний термін письмове обґрунтоване подання Адміністрації про припинення дії трудового договору з працівником Територіального центру.

Про рішення у письмовій формі повідомляти Адміністрацію у триденний термін з дня його прийняття (ст.39 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

РОЗДІЛ ІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Забезпечувати дотримання законодавства про працю.

Оплата праці працівників проводиться на підставі посадових окладів, згідно з штатним розписом враховуючи підвищення до посадових окладів.

2.1.2. Преміювання та нарахування виплат різних видів, винагород здійснювати відповідно до положень, які є додатками до Колективного договору

2.1.3. Встановити строки виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів у місяць, з проміжком що не перевищує шістнадцяти днів.

2.2.Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Заробітну плату працівникам Територіального центру нараховувати згідно з Законом України «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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 ", а також наказом Міністерства праці та соціальної політики України, 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», Наказом Міністерства соціальної політики Україн від 15.06.2011р. №239, Наказом Міністерства соціальної політики Україн від 18.05.2015р. №526, Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024№868 «Про деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» із змінами та доповненнями, Постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2025р №1750 «Про деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг» а також керуватися іншими чинними нормативно-правовими актами, що стосуються оплати праці.

2.2.2. Оперативно видавати накази, які регламентують питання оплати праці.

2.2.3. Своєчасно погоджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з діючими схемами на підставі Єдиної тарифної сітки.

2.2.4. Призначати розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, окремі доплати, виплати у порядку визначеному чинним законодавством.

2.2.5. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти присвоєння їм категорії за підсумками атестації.

2.2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам Територіального центру двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.2.7. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку (ч. 3. ст. 115 КЗпП України).

2.2.8. За взаємною згодою між працівником і адміністрацією Територіального центру заробітна плата за час щорічної відпустки може виплачуватися при виплаті заробітної плати за першу половину місяця (16 числа), а при наданні відпустки після 16 числа виплачується при виплаті заробітної плати за другу половину місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Такі виплати відбуваються у тому разі, якщо кошти, які замовляються бухгалтерією Територіального центру на виплату заробітної плати за час надання щорічної відпустки, не надходять на рахунок у строк, зазначений ч. 3. ст. 115 КЗпП України.

2.2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем – заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.2.10. За роботу у святкові та неробочі дні оплату проводити в подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку, за бажанням працівника (ст.107 КЗпП України).

2.2.11. Розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником Територіального центру за погодженням з Профкомом за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

2.2.12. За складність і напруженість у роботі, встановлювати надбавки. Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу**.(додаток № 5).**

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

2.2.13. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника **(додаток № 8).**

2.2.14. За вислугу років медичним працівникам Територіального центру щомісячно виплачувати надбавки **(додаток № 6) .**

2.2.15. За вислугу років працівникам Територіального центру щомісячно виплачувати надбавки **(додаток № 4)** .

2.2.16. Преміювання працівників Територіального центру здійснювати згідно з Положенням про преміювання **(Додаток №2 Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради від 25.03.2021р. № 34 із змінами від 15.04.2021р. №63)**

2.2.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

2.2.18. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством

2.2.19. При звільненні працівника виплатити належні йому суми під час послідовної виплати заробітної плати або авансу.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати громадський контроль в межах повноважень за:

- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

2.3.2. Надавати консультативну допомогу працівникам з питань оплати праці.

РОЗДІЛ III.
ОХОРОНА ПРАЦІ, УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1 Сторони домовились:

3.1.1 Створювати умови щодо реалізації конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні умови праці.

3.1.2. Здійснювати свої повноваження з питань охорони праці відповідно до Закону України „ Про охорону праці ”, “Про загальнообов'язкове державне

соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", КЗпП України, інших нормативно-правових актів та цього Договору.

3.2. Адміністрація, дотримуючись законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати навчання, інструктаж та перевірку знань працівників Територіального центру з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та затвердженого плану-графіку.

3.**2**.2. У відповідності до ст. 23 Закону України " Про охорону праці " призначити особу, відповідальну за дотриманням вимог нормативно - правових актів та заходів з охорони праці.

3.2.3.Відповідно до ст.6 Закону України "Про охорону праці" при укладення трудового договору з громадянами інформувати під розписку про умови праці в установі, наявність на робочому місці, де вони працюватимуть, небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, про можливий вплив цих чинників на здоров'я, про права громадян на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. З громадянами, яким згідно з медичним висновком протипоказана робота, яка виконується в установі, трудовий договір не укладається.

3.2.4. Не допускати до роботи працівників, у тім числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

3.2.5. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці ", нормативно-правових актів про охорону праці.

3.2.6. Відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці" організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників

3.2.7. Адміністрація має право притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3.3. Профком зобов'язується :

3.3.1. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладення Договору рекомендувати передбачити у ньому зобов'язання, які б забезпечували належні умови праці.

3.3.2.Сприяти Адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

3.3.3. Здійснювати контроль з охорони праці, керуючись відповідними законодавчими та нормативними актами.

3.4. Права, обов'язки працівників:

3.4.1. Працівники мають право:

3.4.1.1. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

3.4.1.2. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку, загрозу життю чи здоров'ю працюючих безпосередньо самого керівника, спеціаліста з охорони праці.

3.4.1.3. Відповідно до ст.7 Закону України „ Про охорону праці " працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича

ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легкої роботи, Адміністрація повинна у відповідності до медичного висновку, перевести за згодою на іншу роботу тимчасово або без обмеження терміну. Оплата праці при переведенні працівника за станом здоров'я на іншу, нижче оплачувану роботу, або виплата їм допомоги за соціальним страхуванням здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.4.2. Працівники зобов'язані:

3.4.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

3.4.2.2 Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

3.4.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3.4.2.4. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичні огляди.

3.4.2.5. Доводити до уваги Адміністрації про нещасні випадки.

3.4.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці.

3.4.2.7. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру.

РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Вживати заходів, спрямованих на:

- проведення оздоровлення дітей та працівників, організацію їх відпочинку;
- створення умов щодо занять народною творчістю, фізкультурно-спортивного руху.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1.Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

4.2.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам установи для оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.2.3. За наявності коштів преміювати працівників Територіального центру за бездоганну працю і активну участь у громадському житті.

4.2.4. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення пенсій особам, які досягли пенсійного віку, встановленого законодавством.

4.3.Профком зобов'язується:

4.3.1.Проводити оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

4.3.2. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які перебувають на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

РОЗДІЛ V. КАДРОВА ПОЛІТИКА. РОБОТА З МОЛОДДЮ ТА ВЕТЕРАНАМИ ПРАЦІ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити умови для підвищення кваліфікації працівників.

5.1.2. Здійснювати заходи щодо сприяння реалізації молодіжної політики.

5.1.3. Не залишати поза увагою ветеранів праці, колишніх працівників соціальної сфери.

5.1.4. Забезпечувати гендерну рівність у всіх напрямках життєдіяльності колективу.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Сприяти підвищенню професійного статусу працівника соціальної сфери.

З цією метою:

- проводити конкурси професійної майстерності, огляди-конкурси з різноманітних напрямків роботи;
- спільно з Адміністрацією визначати конкретні зобов'язання щодо підвищення кваліфікації працівників;
- організовувати інтерактивне обговорення проблемних питань, фахові дискусії;
- проводити заходи, спрямовані на підвищення іміджу молоді в Територіальному центрі;
- здійснювати заходи щодо відзначення ветеранів праці.

5.2.2. Спільно з Адміністрацією сприяти реалізації виробничого і соціального потенціалу молодих працівників, забезпеченню їх кар'єрного зростання і соціальних гарантій.

РОЗДІЛVI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Успішно вирішувати питання удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників, сприяння порозумінню та злагоді в Територіальному центрі.

6.1.2. Визнавати повноваження та зобов'язання одна одної з питань, що належать до їх компетенції.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілкового комітету, визначених законодавством.

6.1.2.Безоплатно надавати Профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, для забезпечення його діяльності.

6.1.3. Надавати Профкому всю необхідну документацію з питань, що є предметом Договору.

6.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок Профкому членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного Договору в терміни виплати заробітної плати.

6.1.5. Не накладати дисциплінарних стягнень на членів Профкому, членів ревізійної комісії без попередньої згоди Профкому.

6.1.6. Адміністрація не має права звільняти працівників, які обиралися до складу профспілки, упродовж одного року після закінчення виборних повноважень.

6.1.7. Голова Профкому не може притягатися до дисциплінарного стягнення без погодження з Львівською обласною організацією профспілки працівників соціальної сфери України.

6.1.8. Звільняти від роботи, із збереженням середнього заробітку, членів Профкому для участі в заходах, передбачених Львівською обласною організацією профспілки працівників соціальної сфери України відповідно до тематики, передбаченої у плані роботи, засіданнях та роботі пленумів обкому обласної організації Профспілки, а також обраних делегатами конференцій.

6.1.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

РОЗДІЛVII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

7.1. Сторони зобов’язуються:

7.1.1. Періодично проводити взаємні консультації Адміністрації та Профкому з працівниками підрозділів установи, на яких подавати інформацію про хід виконання Договору (за окремим графіком). Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

7.1.2. У разі несвоєчасного виконання зобов’язань Договору аналізувати причини та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення їх подальшої ефективної реалізації.

РОЗДІЛVIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

8.1.Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов’язання діючого Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

8.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1.Спірні питання, які виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення двохсторонніх консультацій і переговорів.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Директор комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
_____Сайко М.В.

« ____ » _____р.

Від Профкому:

Голова Профкому

_____ Колосовська І.В.

« ___ » _____р.

СКЛАД
уповноважених представників сторін,
які брали участь в колективних переговорах

Від Адміністрації:

Директор Територіального центру: **Сайко М.В.**
Фахівець із соціальної роботи: **Притула Г.З.**

Завідувач відділення
соціальної допомоги вдома: **Гой М.І.**

Провідний фахівець із соціальної
роботи: **Медвідь І.Й.**

Від трудового колективу:

Голова профкому: **Колосовська І.В.**

Додаток №1 до Договору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____М.В.Сайко **____ _____І.В.Колосовська**
«_____»_____р. **« ____» _____р.**

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (Далі - Територіальний центр) регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

Ці Правила розроблені на підставі Положення «Про Комунальний заклад Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області» та у відповідності до трудового законодавства України.

Правила обов'язкові для всіх працівників Територіального центру, а також для інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором (контрактом).

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

Працівники Територіального центру реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладений:

- **на невизначений строк**

При укладенні Сторони не передбачають термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час припинити дію такого договору Адміністрація має право припинити дію такого договору тільки на підставах, передбачених чинним законодавством

(ст. 40,41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку;

- **на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.**

В цьому випадку Сторони застережуть термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як Адміністрації Територіального центру, так і з ініціативи працівника;

- **на час виконання певної роботи.**

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом Сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а Адміністрація – на загальних підставах (ст. 40,41 КЗпП України).

Відповідно до ст. 26,27,28 КЗпП України при прийняті на роботу і укладенні трудового договору за угодою Сторін може бути встановлено випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків передбачених КЗпП України, коли таке випробування не встановлюється.

При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, Адміністрація має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Територіального центру про зарахування працівника на роботу.

При прийняті на роботу працівник повинен подати:

- трудову книжку за бажанням;
- паспорт;
- документ про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки.

У разі виробничої потреби Адміністрація має право переводити працівників на необумовлену трудовим договором роботу на термін до одного місяця для заміни відсутнього працівника з оплатою праці за виконану роботу, але не вищу від середнього заробітку за попередньою роботою. Відмова без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби вважається порушенням трудової дисципліни.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода Сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від Адміністрації, але обидві Сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення дії трудового договору);
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або

Адміністрації, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не ставить вимоги про їх припинення;

- припинення дії трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації (ст. 40,41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового органу (ст. 45 КЗпП України);
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду (ч. 5 ст. 36 КЗпП України);
- підстави передбачені контрактом.

У разі зміни власника Територіального центру, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

III. РОБОЧИЙ ЧАС.

Нормативна тривалість робочого часу для працівників Територіального центру встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

Для працівників територіального центру встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота розпочинається о 9^{00} год. ранку і закінчується о 18^{00} годині.

В кожну п’ятницю тривалість робочого дня з 9^{00} до 16^{45} з перервою з 13^{00} до 13^{45} години.

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 год. через чотири години після початку роботи, з 13^{00} до 13^{45} години та два вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

За наказом керівника з дозволу профспілкового комітету може бути встановлена робота у вихідні та святкові дні згідно ст. 71 КЗпП України.

Робота у вихідний день компенсується згідно з діючим трудовим законодавством.

Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Окремим категоріям працівників Територіального центру, відповідно до Закону України «Про відпустки», надається додаткова оплачувана відпустка. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються у відповідності до чинного законодавства.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час відповідно робочого року.

Відпустки надаються протягом усього року. Черговість надання відпусток встановлюються графіком відпусток, який затверджується директором територіального центру за погодженням з профспілковим комітетом. При

наданні чергової відпустки працівнику виплачується одноразова матеріальна допомога у сумі не більше посадового окладу визначеного тарифним розрядом без підвищення на рік з при наявності коштів.

Допускається поділ відпустки на частини, перенесення відпусток у випадках, передбачених законодавством. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його заявою, надається короткочасна відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Оплата праці працівників проводиться на підставі посадових окладів, згідно з штатним розписом враховуючи підвищення до посадових окладів.

Посадові оклади встановлюються відповідно до нормативів чисельності працівників і законодавства з питань оплати праці.

Працівники, що направляються у відрядження на підставі наказу директора, мають право на відшкодування витрат підтверджених документами, та одержання коштів на відрядження.

Працівникам, які направляються у відрядження виплачується:

- добові за час перебування у відряджені;
- вартість проїзду до місця призначення і зворотно та витрати щодо найму житла.

За відрядженим працівником зберігається упродовж всього часу відрядження місце роботи і середній заробіток.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Відповідальність за організацію охорони праці в установі несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою директор:

- щорічно призначає у відділеннях відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;

- затверджує посадові інструкції про обов’язки та права відповідальних осіб, притягує до відповідальності за неналежне їх виконання.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник повинен працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника та вищестоящих органів, дотримуватися вимог нормативних актів, по охороні праці, техніці безпеки та виробничій санітарії, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Працівники зобов'язані виконувати завдання покладені на них посадовими інструкціями.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

До працівників територіального центру можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосований тільки один з наступних видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде **застосовано повторно** дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Порушенням трудової дисципліни вважаються:

1. Систематичне запізнення на роботу і безпідставне залишення роботи до закінчення робочого часу.
2. Систематичне невиконання працівником функціональних обов'язків, порушення правил трудового розпорядку.
3. Прогул, в тому числі. відсутність на роботі більше трьох годин підряд упродовж робочого дня без поважних причин.
4. Невиконання наказів керівника, вимог законодавства, рішень вищестоящих органів.
5. Не належне (грубе) відношення до відвідувачів.
6. Поява на роботі в нетверезому стані.
7. Вмисне псування державного та комунального майна.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені зборами трудового колективу.

Додаток №3 до Договору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____М.В.Сайко **____ _____І.В.Колосовська**
«_____»_____р. **« ____» _____р.**

Заохочення за успіхи у роботі.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників керівник Територіального центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії.

Додаток № 4 до Договору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____ М.В.Сайко **_____І.В. Колосовська**
«___ » _____р. **«____ » _____ р.**

Надбавки за вислугу уроків
працівникам комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області.

1. Згідноз наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011року №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» у Територіальному центрі затверджено список посад працівників, які мають право на отримання надбавки за вислугу років залежно від стажу роботи за такими посадами:

- директор Територіального центру;
- заступник директора територіального центру;
- завідувач відділення соціальної допомоги вдома;
- завідувач Корелицького відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання;
- завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;
- соціальний працівник;
- завідувач відділення соціальної роботи з сім'ями/особами;
- фахівець із соціальної роботи (усіх категорій);
- соціальний робітник;
- провідний фахівець із соціальної роботи;
- психолог/практичний психолог;
- педагог соціальний;

2. Залежно від стажу роботи надбавка за вислугу років встановлюється працівникам у такому розмірі:

Стаж роботи	Розмірщомісячної надбавки до посадового окладу, у відсотках
понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30

3.Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

4.Надбавка за вислугу років у Територіальному центрі обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

5.Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

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

Додаток №5 до Договору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____М.В.Сайко **_____ І.В.Колосовська**
« ___ » _____р. **« ____ » _____ р.**

Надбавки працівникам комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області.

1. Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005року .№ 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (пункт 4.4, підпункт 3), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002року .№1298, Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016року. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам Територіального центру встановити такі надбавки:

1.1.За складність і напруженість у роботі граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

1.2..При встановленні надбавки працівнику відповідно до покладених на нього обов'язків, необхідно враховувати:

- виконання заходів і завдань, передбачених виробничими планами;
- строк перебування на обійманій посаді;
- функціональне навантаження;
- якість та своєчасність підготовки матеріалів і пропозицій;
- ініціативність і творчий підхід до виконання покладених на працівника обов'язків;
- відсутність помилок у розрахунках та застосуванні чинних нормативних актів щодо ведення обліку, складання кошторисів, проведення розрахункових операцій, нарахування заробітної плати.

1.3.Надбавки призначаються керівником Територіального центру у разі наявності коштів, а також знімаються, зменшуються ним за результатами роботи кожного працівника.

1.4. Надбавки директору Територіального центру надаються за рішенням органу вищого рівня у межах фонду оплати праці .

1.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни така надбавка може бути скасована або зменшена на підставі відповідного наказу по Територіальному центру.

1.6. Працівнику може бути виплачена лише одна з надбавок .

Додаток №6 доДоговору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____М.В.Сайко **_____І.В.Колосовська**
« ___ » _____р. **« ___ » _____ р.**

Надбавки за вислугу років медичним працівникам Комунального закладу Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області

1. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009року №1418 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою державних та комунальних закладів охорони здоров’я” медичним працівникам Територіального центру встановлено надбавку за вислугу років.

2. Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи:

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

3. Визначення стажу для обчислення зазначеної надбавки здійснюється на підставі трудової книжки/електронної трудової книжки або іншого документу, що відповідно до чинного законодавства підтверджує наявність стажу роботи.

4. Надбавки нараховуються працівникам щомісячно до посадового окладу (з урахуванням підвищень) за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок.

5. У разі тимчасового заміщення відсутнього працівника надбавка обчислюється враховуючи посадовий оклад працівника за основною посадою (місцем роботи)

Додаток № 7 до Договору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____М.В.Сайко **_____ І.В.Колосовська**
«___ » _____р. **« ____ » _____р.**

П Е Р Е Л І К

Посадових осіб, які проходять періодичні медичні огляди .

1. Медичний огляд проходять:
1.1. Соціальний робітник – 1 раз у рік.
1.2. Перукар – 2 рази у рік.

Додаток №8 до Договору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____ М.В.Сайко **_____ І.В.Колосовська**
« ____ » _____р. **«____ » _____р.**

**Доплата за суміщення професії (посади),
або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи**

1.1. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р.№ 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі:

- **суміщення** професій (посад) - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою;
- **розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної** - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою. Зазначені доплати встановлюються за умови виконання роботи меншою кількістю працівників, ніж установлено нормами;
- **виконання обов'язків тимчасово відсутнього** працівника без звільнення від основної роботи - до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою;

1.2. Конкретний розмір доплат за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1.3. Доручення додаткової роботи в порядку суміщення професій (посад) і виконання обов'язків відсутнього працівника та розмір доплати за таку роботу обов'язково мають бути погоджені з працівником.

1.4. Необхідність видання наказу про доручення працівникові виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад) або обов'язки відсутнього працівника очевидна, оскільки такий наказ є підставою для

встановлення передбаченої статтею 105 КЗпП України доплати за виконання додаткової роботи. Скасування або зменшення доплати теж оформляється наказом.

1.5. У разі погіршення якості продукції, виконуваної роботи чи обслуговування населення суміщення і доплата за нього можуть бути припинені з часу виявлення такого факту.

1.6. Встановлення або скасування суміщення професій (посад) можливе в порядку, встановленому частиною третьою статті 32 КЗпП України, якою передбачено, що у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці можлива зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи на тій самій посаді. Про такі зміни, зокрема про встановлення або про скасування суміщення професій працівникові необхідно повідомити не пізніше, ніж за два місяці.

1.7. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах (ч. 4 ст. 32 КЗпП України), то дія трудового договору припиняється згідно з пунктом 6 ч.1. статті 36 КЗпП України.

1.8. Якщо в наказі про введення суміщення зазначено термін, на який працівникові пропонується додаткова робота, і цей термін закінчився, скасувати суміщення можна і не попереджаючи працівника.

Додаток № 9 до Договору

Затверджено: **Погоджено:**

Директор Територіального центру **Голова Профкому**

_____М.В.Сайко **_____І.В.Колосовська**
«____» _____ р. **«____» _____р.**

СПИСОК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посад та професій	Тривалість додаткової відпустки	Примітка
Адмінперсонал			
1	Директор	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
2	Заступник директора	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
3	Головний бухгалтер	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
4	Бухгалтер	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
5	Фахівець із соціальної роботи (усі категорії)	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
6	Провідний фахівець із соціальної роботи	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий

			характер праці)
7	Провідний фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
8	Інженер з охорони праці	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
Відділення соціальної допомоги вдома			
1	Завідувач відділення	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
2	Соціальний робітник	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
3	Водій	4 к.д.	п.2ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (ненормований робочий день)
Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги			
1	Завідувач відділення	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
2	Швачка	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
3	Перукар	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
4	Взуттьовик з ремонту взуття	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки»

			(особливий характер праці)
5	Соціальний працівник	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
Корелицьке відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання			
1	Завідувач відділення	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
2	Сестра медична	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
3	Молодша медична сестра з догляду за хворими	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
4	Кухар 4 розряду	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
5	Кухар (кухонний робітник)	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
6	Підсобний робітник	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
7	Сестра-господиня	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)

8	Машиніст з прання та ремонту одягу	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
9	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
10	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
11	Слюсар-сантехнік	4 к.д.	п.1ч.1ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
Відділення соціальної роботи з сім'ями/особами			
1	Завідувач відділення	4 к.д.	п.1.ч.1.ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
2	Провідний психолог	4 к.д.	п.1.ч.1.ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
3	Провідний фахівець із соціальної роботи	4 к.д.	п.1.ч.1.ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)
4	Фахівець із соціальної роботи (усіх категорій)	4 к.д.	п.1.ч1.ст.8 Закону України «Про відпустки» (особливий характер праці)

В цьому документі пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою 37 аркушів

