

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА**  
**«СТАРОБІЛЬСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО**  
**ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)»**  
**СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(найменування юридичної особи)

СХВАЛЕНО  
загальними зборами  
трудового колективу  
КУ «Старобільський терцентр»  
(найменування юридичної особи)

Протокол від 03.02.2021 № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
на 2021 - 2025 роки


1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист працівників.
6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності трудового колективу.
7. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін.

Директор Комунальної установи  
«Старобільський територіальний  
центр соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)»  
Старобільської міської ради  
Луганської області  
(найменування посади керівника  
юридичної особи)

Інспектор з кадрів Комунальної  
установи «Старобільський  
територіальний центр соціального  
обслуговування (надання соціальних  
послуг)» Старобільської міської ради  
Луганської області  
(найменування посади керівника  
профспілкової чи іншої представницької  
організації трудового колективу)



**Ганна ГУРЖІЙ**  
(ініціали, прізвище)

 **Вікторія БОЙКО**  
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)



## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем Комунальною установою «Старобільський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Старобільської міської ради Луганської області та трудовим колективом Комунальної установи «Старобільський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Старобільської міської ради Луганської області на 2021- 2025 роки (далі – колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» .

1.2. Сторонами договору є роботодавець в особі *директора Комунальної установи «Старобільський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Старобільської міської ради Луганської області Гуржій Ганни Михайлівни* (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудового колективу Комунальної установи «Старобільський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Старобільської міської ради Луганської області в особі *представника від трудового колективу Бойко Вікторії Олександрівни* (далі – Трудовий колектив), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «Старобільський терцентр».

1.5. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.



Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.11. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

## **Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості**

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою

**Сторони домовились:**

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КУ «Старобільський терцентр».

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

**Роботодавець зобов'язується:**

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 ст.40 КЗоТ України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗоТ України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником



або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗоТ України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗоТ України, – у розмірі, не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.7. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості в Старобільському районі з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

#### **Сторона Профспілки зобов'язується:**

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

### **Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці**

#### **Сторони домовились:**

3.1. Відстоювати інтереси працівників КУ «Старобільський терцентр», конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.



Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.6. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів відповідно до наказу Міністерства соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 відповідних рішень Старобільської міської ради та розпоряджень міського голови.

3.7. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.8. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця – до 15 числа місяця;
- за другу – до останнього дня місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.10. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.11. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.12. Здійснювати щомісячне преміювання працівників КУ «Старобільський терцентр» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці, з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Старобільський терцентр».

3.13. З нагоди професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова



премія, в кожному конкретному випадку для керівників та працівників за наказом директора КУ «Старобільський терцентр» в межах затвердженого фонду оплати праці. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

3.14. Заходи заохочення не застосовуються до працівника КУ «Старобільський терцентр» протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

3.15. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Старобільський терцентр».

3.16. Погоджувати з трудовим колективом усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.17. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з трудовим колективом відповідно до діючого законодавства.

### **Режим праці та відпочинку**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.18. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.19. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку і цього колективного договору.

Узгоджувати з трудовим колективом: зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні.

3.20. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

3.21. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

3.22. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додатково до мінімальної відпустки:

а) За ненормований робочий день, за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням: директорів та головному бухгалтеру встановити додаткову оплачувану відпустку – 7 календарних днів (ст. 8 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

б) Працівникам з ненормованим робочим днем додатково оплачувана відпустка – 4 календарних дні (ст. 8 ч.2 Закону України «Про відпустки»).

3.23. Щорічно до 31 грудня затверджувати графік чергових та додаткових відпусток на наступний рік за погодженням з трудовим



колективом та доводити до відома всіх працівників КУ «Старобільський терцентр».

3.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням (наказом) директора КУ «Старобільський терцентр» та за погодженням з трудовим колективом працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

3.25. Надавати за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

3.26. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.27. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

3.28. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

3.29. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в структурних підрозділах КУ «Старобільський терцентр».

### **Розділ 4. Охорона праці**

#### **Сторони домовились:**

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у структурних підрозділах КУ «Старобільський терцентр» безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;



- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у КУ «Старобільський терцентр».

4.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та трудовий колектив.

**Роботодавець зобов'язується:**

4.3. Забезпечити виконання комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму.

4.4. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

4.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- призначити посадову особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;

- розробити, затвердити та забезпечити працівників інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють в межах КУ «Старобільський терцентр».

4.6. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету Старобільської міської територіальної громади на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

4.7. Посадовій особі на громадських засадах з питань охорони праці надавати 4 години робочого часу на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

4.8. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.9. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

4.10. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

4.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в КУ «Старобільський терцентр».

4.12. Забезпечити участь трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

4.13. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.



## **Розділ 5. Соціальний захист працівників**

### **Сторони домовились:**

5.1. Сприяти задоволенню духовних потреб працівників, залучати їх та членів їх сімей до культурно-масових заходів та до занять народною творчістю.

5.2. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій.

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.3. Забезпечити виплату працівникам КУ «Старобільський терцентр» матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наданні відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.4. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного та духовного розвитку працівників КУ «Старобільський терцентр».

5.5. Створювати умови для медичного обслуговування працівників, приділивши особливу увагу щорічним медичним оглядам.

5.6. Створювати працівникам КУ «Старобільський терцентр» умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.7. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок.

5.8. Організовувати привітання працівників КУ «Старобільський терцентр» з ювілейними датами (55-річчя, 60-річчя, 65-річчя).

5.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і колдовівірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

## **Розділ 6.**

### **Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності трудового колективу**

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудоових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

### **Сторони домовились:**

6.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників КУ «Старобільський терцентр», які є предметом цього колективного договору.

6.3. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.



6.4. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності трудового колективу, визначених законодавством.

**Роботодавець зобов'язується:**

6.5. Надавати для роботи трудового колективу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

6.6. Надавати представнику трудового колективу, членам трудового колективу, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників, але не менше ніж 2 години на тиждень.

6.7. Сприяти навчанню працівників КУ «Старобільський терцентр», підвищенню їх кваліфікації.

6.8. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **Розділ 7.**

### **Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін**

**Сторони домовились:**

7.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

7.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

7.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

7.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.



## Заключні положення

## Сторони домовились:

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

Від сторони роботодавця  
Директор Комунальної установи  
«Старобільський територіальний  
центр соціального  
обслуговування (надання  
соціальних послуг)»  
Старобільської міської ради  
Луганської області

Ганна ГУРЖІЙ



MII

«03» июня 2021г.

Від сторони трудового колективу  
Інспектор з кадрів Комунальної  
установи «Старобільський  
територіальний центр соціального  
обслуговування (надання  
соціальних послуг)»  
Старобільської міської ради  
Луганської області

Вікторія БОЙКО

МП (за наявності)

« 03 » июня 2021г.



**Комплексні заходи  
по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,  
підвищення рівня охорони праці.**

№ з\п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1	Забезпечувати електричне освітлення робочих місць згідно встановлених норм .	Постійно.	Директор, головний бухгалтер, відповідальний за охорону праці.
2	Забезпечувати відповідний температурний режим у робочих кабінетах не нижче 18 градусів "С".	Зимовий період.	Директор, відповідальний за охорону праці.
3	Забезпечувати працівників, які цього потребують, спецодягом, миючими, знешкоджуючими та дезінфікуючими засобами.	Постійно.	Директор, головний бухгалтер, відповідальний за охорону праці.

**Директор**

КУ «Старобільський терцентр»

«03» лютого 2021р.

Ганна ГУРЖІЙ

**Від трудового колективу :**

Інспектор з кадрів КУ «Старобільський терцентр»

«03» лютого 2021р.

Вікторія БОЙКО





## Додаток № 2

Список посад працівників КУ «Старобільський терцентр»  
з ненормованим робочим днем.

№ п/п	Посада	Дні додаткової відпустки
1	Бухгалтер	4
2	Інспектор з кадрів	4
3	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	4
4	Завідувач відділення соціальної реабілітації дітей з інвалідністю та дітей групи ризику	4
5	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	4
6	Соціальні робітники	4
7	Соціальні працівники	4
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
9	Лікар	4
10	Сестра медична з масажу відділення денного перебування	4
11	Сестра медична з фізіотерапії	4
12	Сестра медична ЛФК	4
13	Сестра медична з масажу	4
14	Водій	4
15	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	4

Директор

КУ «Старобільський терцентр»

«03» жовтого

2021р.



Ганна ГУРЖИЙ

Від трудового колективу :

Інспектор з кадрів КУ «Старобільський терцентр»

«03» жовтого

2021р.

Вікторія БОЙКО

Вікторія БОЙКО



Додаток № 3

Список посад працівників КУ «Старобільський терцентр»  
з нормованим робочим днем.

№ п/п	Посада	Кількість днів відпустки
1	Прибиральниця	24
2	Сторож	24
3	Молодша медична сестра-прибиральниця	24
4	Перукар	24

Директор

КУ «Старобільський терцентр»

«03» лютого 2021р.

Ганна ГУРЖІЙ



Від трудового колективу :

Інспектор з кадрів КУ «Старобільський терцентр»

«03» лютого 2021р.

Вікторія БОЙКО



**Список посад працівників КУ «Старобільський терцентр»  
з ненормованим робочим днем та пов'язану з підвищеним нервово-  
емоційним та інтелектуальним навантаженням**

№ з/п	Посада	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7

**Директор**

КУ «Старобільський терцентр»

«03» лютого

2021р.

Ганна ГУРЖІЙ



**Від трудового колективу:**

Інспектор з кадрів КУ «Старобільський терцентр»

«03» лютого

2021р.

Вікторія БОЙКО



**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунальної установи «Старобільський територіальний центр  
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»  
Старобільської міської ради Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. За Конституцією України, кожен громадянин має право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до особистого трудового внеску, але не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи здібності, професійну підготовку та освіту.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті подальше підвищення виконавчої та трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, творчий підхід до виконання службових обов'язків, зміцнення трудової дисципліни.

1.3 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються керівництвом КУ «Старобільський терцентр» в межах наданих йому повноважень.

1.4 Основними регулюючими документами, які охоплюють діяльність установи щодо створення правових, організаційних, економічних та соціальних умов реалізації членами трудового колективу право на працю, є Конституція України, Кодекс Законів про працю України, інші нормативні документи.

1.5 Для співробітників КУ «Старобільський терцентр» тривалість робочого дня – 8 годин, при 40 – годинному, 5 – денному робочому тижні. З перервою 00 годин 48 хвилин з 12-00 до 12-48. Загальні вихідні для всього трудового колективу – субота та неділя.

1.5.1 Для молодшої медичної сестри - прибиральниці (на 0,5 ставки) тривалість робочого дня становить з 8-00 до 12-00;

1.5.2 Для сторожів відділення соціальної реабілітації дітей з інвалідністю та дітей групи ризику тривалість зміни з 19-00 до 6-00 згідно графіку змінності;

1.5.3 Для організатора культурно-дозвілєвої діяльності відділення денного перебування тривалість робочого дня становить з 8-00 до 12-00 (0,5 ставки)

На передодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину, крім сторожів у відділенні соціальної реабілітації дітей з інвалідністю та дітей групи ризику.

1.6 Надання відпусток працівникам КУ «Старобільський терцентр» здійснюється згідно з Законом України «Про відпустки». Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки»

**2. Порядок укладення і розірвання трудового договору.**

2.1 Працівники КУ «Старобільський терцентр» реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору між працівником та керівником. Працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цим договором, а



керівник виплачувати зарплату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2 При прийнятті на роботу працівники мають подавати заяву про прийняття на роботу, копію та оригінал паспорта, копію документа про освіту, трудову книжку оформлену у встановленому порядку, медичну довідку.

Звільнені з лав Збройних сил України зобов'язані надавати військовий квиток, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3 Керівник має право встановлювати для працівника випробувальний термін від одного до трьох місяців.

2.4 Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5 Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, що оголошується працівнику під особистий підпис.

2.3. Порядок розірвання трудового договору регулюється Кодексом Законів про працю України.

### **3. Основні обов'язки працівників КУ «Старобільський терцентр».**

3.1 Додержання Конституції України та інших законодавчих актів України.

3.2 Забезпечення ефективної роботи та виконання своїх посадових обов'язків.

3.3 Забезпечення збереження державної таємниці, нерозголошення інформації, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також інформації, яка не підлягає розголошенню згідно з діючим законодавством.

3.4 Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

3.5 Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативність і творчість в роботі.

3.6 В разі необхідності посадова особа може дати додаткове доручення, яке не суперечить чинному законодавству і працівник повинен його виконати.

3.7 Працівники КУ «Старобільський терцентр» зобов'язані:

3.7.1 Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.

3.7.2 Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

3.7.3 Бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерви.

3.7.4 Виконувати своєчасно та в повному обсязі свої службові обов'язки.

3.7.5 Працювати сумлінно, додержуватись трудової дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати накази керівників, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

3.7.6 Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу.

3.7.7 Додержуватись вимог з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом.

3.7.8 Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.



3.7.9 Дотримуватися правил трудового етикету у взаєминах з іншими працівниками та громадянами.

#### **4. Заохочення за успіхи в роботі.**

За сумлінне виконання службових обов'язків, підвищення якості роботи, інші досягнення в праці застосовуються такі види заохочення:

1. Подяка;
2. Преміювання;
3. Присвоєння та підвищення кваліфікаційної категорії;
4. Нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу.

За особливі трудові заслуги працівники територіального центру можуть представлятися до державних нагород та присвоєння Почесних звань.

#### **5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та незадоволення виконання службових обов'язків.**

Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього функціональних обов'язків;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння.

До працівників територіального центру за порушення трудової дисципліни та невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують установу, в якій вони працюють, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством України :

1. Попередження.
2. Догана.
3. Звільнення.

Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення керівник має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущення порушення трудової чи законодавчої дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці відповідно до положень діючого колективного договору.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримано пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

КУ «Старобільський терцентр»

№18 від 01.02.2021р.

Ганна ГУРЖІЙ

**Положення**

**про преміювання працівників Комунальної установи «Старобільський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Старобільської міської ради Луганської області**

1. Чинне Положення вводиться в дію відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з метою упорядкування умов оплати праці працівників.

2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлене завдання.

**II. Порядок визначення розміру премії**

1. Розмір місячної або квартальної премії залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- а) ініціативність у роботі;
- б) якість виконання завдань, визначених Положенням, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва;
- в) терміновість виконання завдань;
- г) ефективність досягнення поставлених цілей при раціональному використанні ресурсів;
- д) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, відпустки без збереження заробітної плати.

**III. Показниками для преміювання вважаються:**

- 1. Якісна підготовка та проведення семінарів та нарад з соціальними робітниками по обслуговуванню одиноких та самотньо проживаючих громадян з представниками охорони здоров'я і установ соціальної сфери.
- 2. Своєчасне та якісне складання та надання бухгалтерської, статистичної звітності щодо діяльності КУ «Старобільський терцентр», забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань.
- 3. Організація виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконання робіт.
- 4. Організація робіт у нічний та ненормований робочий час.
- 5. Якісне надання консультативної допомоги малозабезпеченим громадянам, за своєчасність та коректність у оформленні адресної допомоги.



6. Організація та проведення районних заходів у відділенні денного перебування (клуб «Ветеран») за рахунок коштів благодійних фондів, підприємств.

#### **IV. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. III цього Положення, встановлюється кожному працівнику за поданням головного бухгалтера та завідувача відділення.
2. Головний бухгалтер у встановленому порядку щомісяця або щоквартально розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома директора або особи, яка його заміняє.
3. На основі проведених розрахунків головний бухгалтер надає на погодження директору або особі, яка його заміняє, пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії.
4. Головний бухгалтер узагальнює погоджені директором або особою, яка його заміняє, пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії в межах визначеного фонду преміювання та готує проект відповідного наказу.
5. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.
6. Розмір преміювання за результатами роботи визначається у відсотках до посадових окладів.

#### **Преміювання за результатами роботи**

1. Преміювання працівників КУ «Старобільський терцентр» проводиться за результатами роботи за місяць в межах фонду оплати праці. Директор КУ «Старобільський терцентр» преміюється згідно погодження органу вищого рівня, працівники преміюються на підставі наказу директора КУ «Старобільський терцентр».
2. Розмір премії за місяць обмежується місячним фондом оплати праці.
3. Сума преміювання працівників КУ «Старобільський терцентр» визначається директором за поданням завідуючих відділень та головного бухгалтера.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час (але не менше 5 відпрацьованих робочих днів).
5. Повне позбавлення премії проводиться в період догани, попередження (колективний договір 2021-2025р.р.)
6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

#### **Особливості позбавлення премії частково або повністю окремих працівників КУ «Старобільський терцентр»**

1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків.
3. Порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.



В цій справі, прощнуровано,  
пронумеровано та скріплено печаткою  
20 (аркушів) аркушів.

Директор КУ «Старобільський терцентр»

Ганна ГУРЖІЙ

