



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-33, 2-38-36
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

08.06.2026 № 04-10/535

на № 42/01 від 02.06.2026

**Директору Територіального
центру соціального
обслуговування (надання
соціальних послуг) міста Чорткова
Руслану ПЛІЩУКУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова і трудовим колективом Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова на 2026-2030 роки 08 червня 2026 року № 161.

Начальник управління

Тетяна Кілімнік (03552) 2 38 36

Ігор ГРИЦИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) міста Чорткова і трудовим
колективом Територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) міста Чорткова
на 2026-2030 рр.

Схвалений на загальних
зборах
профспілкового комітету
« ____ » _____ 2026р.

Набув чинності
« ____ » _____ 2026р.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами даного колективного договору є **адміністрація Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова (надалі – Адміністрація) в особі директора Руслана ПЛІЩУКА**, який має відповідні повноваження, та трудовий колектив **Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова (надалі – Працівники)**, повноваження якого представляє **профспілковий комітет Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова (надалі – Профком) в особі голови профкому Катерини МЕЛЬНИК**.

1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.5. Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціально – побутового забезпечення Працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення Договору поширюються на Працівників незалежно від їх членства в Профспілці і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.8. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9. Договір укладено на 2026-2030 роки. Схвалено зборами Профкому, протокол № 1 від 17 квітня 2026 року та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання представниками сторін (додаток 1).

Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Сфера дії положень Договору:

1.10.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.

1.11. Сторони домовились:

1.11.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, Положення про Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова.

1.11.2. Будувати стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи діяльності установи.

1.12. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.12.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.12.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників.

1.12.3. Робоча комісія, склад якої визначається Адміністрацією та Профкомом, готує проєкт нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.

1.12.4. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12.5. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією.

На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та голова профспілкового комітету підписують угоду про внесення змін до Договору або додаток до нього.

1.12.6. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.12.7. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.13. Після підписання Договору адміністрація забезпечує:

- протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;

- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним прийнятих Працівників;

- спільно з Профкомом у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.14. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. Сфера діяльності Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Організації праці всіх структурних підрозділів центру.

2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

2.1.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4. Забезпечення для Працівників безпечних для життя і здоров'я умов праці, необхідних для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.5. Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.

2.1.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції центру.

2.1.7. Забезпечення жінок і чоловіків рівними правами та можливостями у працевлаштуванні та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

2.1.8. Створення умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також унеможливлення випадків сексуальних домагань;

2.1.9. Здійснення просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

2.1.10. Забезпечення жінок і чоловіків можливістю суміщення трудової діяльності із сімейними обов'язками;

2.1.11. Здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.2. Також адміністрація зобов'язується погоджувати з Профкомом накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового обслуговування працівників.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.3.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують установу в цілому.

2.4.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.4.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.4.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.

3.1.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Профкомом.

3.1.3. Інформувати Профком про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.1.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.1.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1.6. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.1.7. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.1.8. У разі скорочення чисельності працівників зберігати за ними профспілкове членство до працевлаштування за умови їх перебування на обліку в службі зайнятості.

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи – 8⁰⁰;
- закінчення роботи – 17⁰⁰ (в п'ятницю до 16⁰⁰);
- перерва на обід з 13⁰⁰ - 13⁴⁵;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

4.2. Для працівника установи може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокої особи, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників.

4.4. Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства.

4.5. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка, узгодженого з Профкомом не пізніше 31 грудня поточного року (додаток 2).

4.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Норми ч.7 ст.79, ч.5 ст.80 Кодексу законів про працю України та ч.5 ст.11, ч.2 ст.12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

4.7. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки:

- 30 календарних днів працівникам з інвалідністю I і II групи відповідно ст.6 Закону України «Про відпустки»;
- 26 календарних днів працівникам з інвалідністю III групи відповідно ст.6 Закону України «Про відпустки»

4.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку із сімейними обставинами в межах затвердженого фонду оплати праці:

- вступу до шлюбу – 3 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- поховання рідних – 3 дні;
- день народження працівника – 1 день.

4.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.10. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України, ЗУ «Про відпустки») в межах плану асигнувань на місяць.

4.11. Надавати жінкам передбачені законодавством соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; одного із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про

відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» та може надаватись за сімейними обставинами відповідно ст. 26 вказаного Закону.

Розділ V. Оплата праці.

5.1. Нарахування та виплату заробітної плати проводити відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року №526 «Про умови оплати працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сімей, дітей та молоді», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за №597/27042.

5.2. Встановлювати надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за складність та напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

5.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначається у положенні про преміювання (додаток 4).

5.5. Згідно ст. 115 КЗпП України заробітну плату виплачувати працівникам регулярно по мірі надходження коштів не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів за першу половину місяця з 13 по 14 число і за другу половину місяця з 28 по 30 число.

5.6. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавчих актів України з оплати праці в установі, передбачений даним колективним договором.

5.7. Профспілковий комітет зобов'язується забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.2.2. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2026-2030 рр.

6.2.3. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період. При потребі забезпечити необхідною кількістю пристроїв для додаткового обігріву службових приміщень відповідно до «Санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99», затверджених постановою головного державного санітарного лікаря України №42 від 01.12.1999р.

6.3. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.4.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.5. Працівники зобов'язуються:

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

6.5.2. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.5.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.5.4. негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профкому, що діє в установі.

8.1.2. Безкоштовно надавати профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески працівників.

8.1.4. Надавати голові, скарбнику і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

8.1.6. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.1.7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення профкомом наданих прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

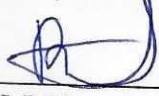
9.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та профком взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Директор
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) міста
Чорткова


_____ Руслан ПЛИЩУК
М.П.

Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) міста
Чорткова


_____ Катерина МЕЛЬНИК
М.П.

ПРОТОКОЛ №1

Засідання зборів профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова

«17» квітня 2026 року

м.Чортків

Всього працівників управління 32 чол.

Присутніх на зборах 28 чол.

Порядок денний:

1. Обговорення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова на 2026-2030 роки.

По першому питанні виступила голова профспілкового комітету Катерина Мельник, доповіла, що, на її думку, колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом, який планується укласти на 2026-2030 роки повністю відображає належне вирішення всіх необхідних заходів: виробничих і трудових відносин, забезпечення зайнятості, формування, регулювання і захист заробітної плати, нормування праці, охорону праці, розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільг, гарантій, компенсацій при зміні форми власності, ліквідації установи, а також контроль за виконанням колективного договору.

Таким чином збори трудового колективу ухвалили:

1. Взяти за основу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова .

2.Оформити три екземпляри колективного договору та подати на реєстрацію.

Голова зборів



Катерина МЕЛЬНИК

Секретар



Марія КУЧИМОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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 (з урахуванням змін та доповнень), від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України», від 22 червня 2016 року № 462 « Питання оплати працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я, та установ соціального захисту населення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року №1209/11489 (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей , закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами.

1.2. Положення розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Чорткова (надалі - Територіальний центр соціального обслуговування), посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Територіального центру соціального обслуговування, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

1.4. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

1.5. Преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні

результати роботи за місяць та за рік і проводиться на підставі наказу директора центру .

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі наказу директора Територіального центру соціального обслуговування.

1.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

1.8. Преміювання не нараховується за час відпусток та дні тимчасової непрацездатності.

1.9. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.10. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.11. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.12. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Територіального центру соціального обслуговування.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- добросовісне відношення до роботи;
- ініціативність в роботі;

- якісне обслуговування відвідувачів, відсутність від них скарг;
- стан виконавської дисципліни (своєчасне, якісне і точне виконання доручень керівництва);
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень директора Територіального центру соціального обслуговування;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань Територіального центру соціального обслуговування.

2.3. Основною підставою для преміювання працівників є забезпечення своєчасного і якісного виконання ними місячних, квартальних, річних планів роботи, доручень керівництва, посадових обов'язків.

2.4. При визначенні розміру премій враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, терміновість виконання завдань, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання працівниками покладених на них завдань і функцій, їх ділові і моральні якості.

2.5. Преміювання працівників може здійснюватись за виконання ними додаткового обсягу завдань (розроблення програм, впровадження національних реформ, робота комісій, робочих груп тощо).

2.6 Премія за підсумками роботи за рік визначається за показниками, зазначеними для преміювання роботи за місяць.

2.7. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.2 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Рішення щодо преміювання працівників приймається директором Територіального центру соціального обслуговування.

2.8. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

2.9. Преміювання директора Територіального центру соціального обслуговування, здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

3. Позбавлення премії та зменшення її розміру

3.1. Грубе порушення трудової дисципліни (систематичне запізнення, відсутність на роботі без поважних причин - прогули, недотримання умов внутрішнього трудового розпорядку тощо).

3.2. Низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва щодо виконання особливо важливої роботи з метою досягнення певних результатів.

3.3. Низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень.

3.4. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.

3.5. Невиконання, або не належне виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи.

3.6. Несвоєчасне виконання завдань.

3.7. Появи на роботі в нетверезому стані, або вживання на роботі спиртних напоїв.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку з урахуванням наказу директора Територіального центру соціального обслуговування.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Головний бухгалтер Територіального центру соціального обслуговування розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання працівників.

5.2. Премія виплачується у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

6. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.1. Працівникам Територіального центру соціального обслуговування надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в

сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.2. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за наказом директора Територіального центру соціального обслуговування.

Матеріальна допомога працівникам Територіального центру соціального обслуговування виплачується на підставі наказу директора чи особи, яка виконує його обов'язки, на час відсутності директора.

7. Показники та підстава для заохочення

Заохочення працівників Територіального центру соціального обслуговування, а саме матеріальне заохочення, проводиться до ювілейної дати.

При цьому враховується загальний стаж роботи працівника, що заохочується, якість виконання покладених на нього функціональних обов'язків, рівень професійних знань, придбаний авторитет у колективі.

7.1. Строки, розміри і порядок заохочення

Виплата матеріального заохочення проводиться за рахунок фонду премії та економії коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі на поточний рік.

Заохочення кожного працівника проводиться з урахуванням виконання вищезазначених показників в розмірі, який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Рішення про заохочення працівників приймається директором Територіального центру соціального обслуговування та оформляється відповідним наказом.

8. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів

Наказом директора Територіального центру соціального обслуговування в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах можуть встановлюватися надбавки і доплати, а саме:

8.1. Надбавки:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для призначення на посаду передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

8.2. Доплати:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Територіального центру соціального обслуговування;

У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо більший розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним із них (вищим). Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу. Відповідність наукових ступенів керівників та заступників керівників профілям їхньої діяльності визначається органом вищого рівня. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт надаються.

- 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 до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

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

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

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом (трудовим колективом). Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення у такому самому порядку.

Фахівцям із соціальної роботи та соціальним робітникам підвищується на 15 відсотків посадовий оклад у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці, враховуючи особливий характер їх праці (робота з сім'ями, в яких є особи, які звільнились з місць позбавлення волі, алкозалежні, наркозалежні, ВІЛ-інфіковані, особи, які скоюють насильство в сім'ї, тобто з соціально небезпечними). При цьому їх робочі місця атестації не потребують.

Директор



Руслан ПЛІЩУК

ДОВІДКА

Про те, що під час укладання колективного договору розбіжностей між адміністрацією та профспілковим комітетом не виникало.

Директор
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) міста
Чорткова

Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) міста
Чорткова



М.П. Руслан ПЛІЩУК


М.П. Катерина МЕЛЬНИК