

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та представником
трудового колективу Територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)
м. Дубно**

на 2026-2029 роки

**Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
протокол № 1 від 03.12.2025р.**

м. Дубно

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

-адміністрація (далі по тексті «директор терцентру» в особі керівника організації);
-представник трудового колективу, який представляє інтереси працівників установи і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічного характеру і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання дирекцією і представником трудового колективу. Його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників установи.

1.6. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 03.12.2025 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня підписання і дійсний до укладання нового колективного договору.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування. У разі реорганізації установи колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни директора чи ліквідації установи чинність колдоговору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами (можуть бути інші терміни, встановлені зборами).

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.11. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін.

1.12. Адміністрація спільно з представником трудового колективу, після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи та не пізніше через 7 днів після реєстрації доводить його до відома працівникам всіх структурних підрозділів установи.

1.13. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з колективним договором, який діє в установі.

1.14. Даний колективний договір передбачає, що представник трудового колективу має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тиждень строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

1.15. При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і представником трудового колективу розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК УСТАНОВИ

Керівник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки.

2.2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку територіального центру, підвищення ефективності роботи, впровадження нової техніки та програмного забезпечення, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.4. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та цим колективним договором.

2.5. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих у відповідності з укладеними договорами.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.6. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих для них з метою виконання робіт.

2.7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу.

3.2. Забезпечити гендерну рівність працівників згідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3.3. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця.

3.4. Не допускати розірвання трудового договору з працівниками терцентру, за виключенням ст.43-1 КЗпП України.

3.5.Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності працівників проводити на основі консультації з представником трудового колективу та вживати заходи щодо зниження їх негативних наслідків.

3.6. У разі вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України проводити персональне попередження у письмовій формі, не пізніше як за 2 місяці; - одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці, запропонувати працівникам, при наявності, іншу роботу в цій установі, враховуючи переважне право на залишення на роботі тих, на кого поширюється чинність Закону України «Про працю».

3.7. Для працівників терцентру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та святковими днями відповідно до ст. 73 КЗпП України, однак норми щодо святкових днів не застосовуються на період дії воєнного стану в Україні (Закон України від 15.03.2022р. № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.8. Забезпечити тривалість робочого часу не більше сорока годин на тиждень у відповідності із ст.50 КЗпП України.

3.9. Забезпечити тривалість робочого часу для сестри медичної не більше 38,5 годин на тиждень у відповідності до п.п.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006р. № 319.

3.10. Робочий час сторожів встановлюється щомісячним графіком, затвердженим

директором терцентру. Відповідно до ст. 61 та ст. 50 КЗпП України для сторожів запроваджено підсумований облік робочого часу з метою додержання встановленої його тривалості.

3.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину згідно ст.53 КЗпП України, однак дані норми не застосовуються на період дії воєнного стану в Україні (Закон України від 15.03.2022р. № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.12. Перенесення вихідного дня на наступний після святкового або неробочого (ч.ч.3-5 ст.67 КЗпП), однак дані норми не застосовуються на період дії воєнного стану в Україні (Закон України від 15.03.2022р. № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.12. Забезпечити дотримання працівниками терцентру трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених зборами трудового колективу (Додаток № 1).

3.13. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки всім працівникам - 24 календарні дні, особам віком до 18 років - 31 календарний день, особам з інвалідністю I, II груп - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

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

- 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 з інвалідністю до 18 років;

- особам з інвалідністю;
- особам віком до 18 років;
- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.15. Основні щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед пологами або після них;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років;
- одиноким матерям (батькам), які виховують дитину без батька(матері);
- дружинам військовослужбовців;

- 5.
- працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва;

3.16. Основна щорічна відпустка повинна бути перенесена або продовжена на інший період у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.17. Основну щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.18. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється згідно графіка, затвердженого директором терцентру та погодженого представником трудового колективу до 10 грудня щорічно;

3.19. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- які навчаються в професійно-технічних та вищих учбових закладах (ст. 14,15 Закону України «Про відпустки».

3.20. Соціальні відпустки надаються:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки»;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.17 Закону України «Про відпустки»;

- при народженні дитини 14 календарних днів;

- без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості (за медичним висновком лікувальної установи), але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15-ти років, одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю віком до 18-ти років, одному з батьків, які усиновили дитину віком до 18-ти років, батьку, який виховує дитину без матері віком до 18-ти років, особі, яка взяла дитину під опіку віком до 14-ти років, піклувальнику дитини віком до 18-ти років, одному з прийомних батьків дитини віком до 18 років, а також на дитину віком до 18 років одинокій матері, у тому числі: жінці, що не перебуває в шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька або запис зроблений зі слів матері, вдові, розлученій жінці, що виховує дитину сама, жінці, яка вийшла повторно заміж, але її дитина не всиновлена новим чоловіком надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. Якщо в працівника є декілька підстав для надання даної відпустки, її тривалість збільшується, але в будь якому разі вона не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки».

3.2. Встановити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:

- окремим категоріям працівників (Додаток № 5);

3.21. Встановити щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день:

- окремим категоріям працівників (Додаток № 6).

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

3.23. Відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- матері (або батьку, який виховує дітей без матері), що має 2-х дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- у разі смерті близьких родичів (батька, матері, жінки, чоловіка, дитини, брата, сестри, баби, діда) – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 30 календарних днів на рік, відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.25. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні основної щорічної відпустки, щорічної додаткової відпустки, а також соціальної відпустки працівникам згідно пункту 3.19 пп.5 колективного договору.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити нарахування заробітної плати працівникам терцентру відповідно посадових окладів, встановлених згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів, коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями, редакція від 23.04.2014р.) (Додаток № 7).

4.2. Встановити сторожам доплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час — з 22.00 год. до 6.00 год. (Додаток № 2).

4.3. Проводити доплату водію автомобіля в розмірі 10% або 25% окладу в разі наявності відповідної категорії за класність, в межах фонду заробітної плати (Додаток № 2).

4.4. Прибиральниці службових приміщень, яка зайнята прибиранням туалетів за

застосування дезінфікуючих засобів проводити підвищення в розмірі 10% місячного посадового окладу, в межах фонду заробітної плати. (Додаток № 2).

4.5. За роботу у святкові та неробочі дні оплати проводити в подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку, за бажанням працівника, однак дані норми не застосовуються на період дії воєнного стану в Україні.

4.6. Встановлювати працівникам територіального центру надбавки за складність і напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати, передбаченої в кошторисі доходів і видатків. (Додаток № 2).

4.7. Надавати працівникам територіального центру матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати.

4.8. Забезпечити виплату працівникам територіального центру надбавку за вислугу років від 10 до 30% посадового окладу, згідно постанови КМУ № 239 від 15.06.2011р. (Додаток № 2).

4.9. Окремим категоріям працівників терцентру забезпечити виплату надбавок за вислугу років від 10 до 30% посадового окладу (враховуючи підвищення), зокрема, психологу, згідно постанови КМУ № 78 від 31.01.2001р., сестрі медичній згідно постанови КМУ України № 1418 від 29.12.2009р. (Додаток № 2).

4.10. Встановити підвищення до посадового окладу сестрі медичній, соціальному працівникові, соціальним робітникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці в розмірі 15% місячного посадового окладу, згідно наказу Мінсоцполітики України № 308/519 від 05.10.2005р. (зі змінами) (Додаток № 2).

4.11. Встановити підвищення до посадового окладу соціальним робітникам в розмірі 20% місячного посадового окладу за безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, згідно наказу Мінсоцполітики України № 308/519 від 05.10.2005р. (зі змінами) (Додаток № 2).

4.12. Здійснювати преміювання директора та працівників терцентру в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей згідно Положення про преміювання (Додаток № 4). При наявності фінансових можливостей, в зв'язку з економією коштів (в межах кошторисних призначень) виплачувати працівникам територіального центру одноразові премії з нагоди професійних та державних свят.

4.13. Розміри доплат та інших виплат визначаються адміністрацією терцентру за погодженням з представником трудового колективу за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4.14. Згідно із законодавством України, заробітну плату виплачувати не рідше ніж два рази на місяць до 15 та до 28 числа (ст.115 Кодексу Законів «Про працю»);

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

4.16. При звільненні працівника виплачувати всі суми, що належать йому від установи (Ст.116 Кодексу Законів «Про працю», гл. VII «Оплата праці»).

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (Додаток № 3).

5.2. Передбачити витрати, що становлять не менше 0,5% від оплати праці на фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.3. Сприяти забезпеченню оплати працівникові, потерпілому від нещасного випадку на виробництві, або сім'ї загиблого, одноразової грошової допомоги, у порядку і на умовах, визначених статтею 11 Закону України «Про охорону праці».

5.4. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми НТ та інших документах.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ

Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються:

6.1. Забезпечити виплату грошової матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення у зв'язку з наданням щорічної основної відпустки, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати.

РОЗДІЛ 7. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1. Відповідно до ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків», згідно наказу по установі покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на старшого інспектора з кадрів (на громадських засадах).

7.2. Розробити та затвердити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори та угоди».

РОЗДІЛ 8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКТОРА УСТАНОВИ ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Директор і представник трудового колективу, кожен в межах своїх повноважень, зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням цього

договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання взятих зобов'язань та до 10 грудня щорічно на зборах трудового колективу звітувати про їх виконання.

Колективний договір складено в трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Один примірник колективного договору зберігається в представника трудового колективу, один - в директора установи, один - в органі реєстрації колективних договорів.

За дорученням зборів та згодою сторін колективний договір підписали

Директор терцентру



Тетяна ОНИСЬКО

Представник трудового

колективу

Світлана КРУК

«Погоджено»

Представник трудового колективу
Світлана КРУК

« 03 » 12 2025р.



«Затверджено»

Директор-терцентру

Тетяна ОНИСЬКО

« 03 » 12 2025р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Дубно

I. Загальні положення.

Відповідно до ст.43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом по терцентру.

При укладання трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- медичну довідку про проходження медогляду;
- трудову книжку;
- паспорт;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (окрім осіб, як відмовилися від отримання такого номера і мають у паспорті відповідну відмітку);

Додатково додають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;
- 2 фотокартки;
- документи про освіту;
- довідку МСЕК – особи з інвалідністю;

Також при прийнятті на роботу працівник має надати письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, його посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

Припинення трудового договору здійснюється на підставі чинного законодавства України.

Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства і з посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників терцентру.

Основними обов'язками працівників є :

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті та порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території терцентру;
- своєчасно виконувати розпорядження директора та безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації терцентру.

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці;

V.Робочий час та час відпочинку.

Для працівників Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Дубно (крім сторожів, робочий час яких затверджується директором терцентру щомісячним графіком) встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя, та тривалістю робочого часу:

- початок робочого дня – 8.00 год;
- перерва на обід – 13.00-14.00 год;
- кінець робочого дня: понеділок - четвер – 17.15 год., п'ятниця – 16.00 год.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

«Погоджено»

Представник трудового колективу
Світлана КРУК
« 03 » 12 2025р.

«Затверджено»

Директор терцентру
Тетяна ОНИСЬКО
« 03 » 12 2025р.

Доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, допомоги на оздоровлення працівникам Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Дубно

№ п/п	Найменування доплати, надбавок, допомог	Посада, розмір доплати, надбавок
Доплати		
1	За застосування дезінфікуючих засобів	Прибиральниці службових приміщень до 10% посадового окладу
2	За роботу у нічний час	Сторолам до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (в період з 22.00-6.00 год.)
Надбавки		
3	За складність та напруженість у роботі	Працівникам територіального центру до 50% посадового окладу
4	За класність водієві автомобіля	Водієві автомобіля 2-го класу-10%, 1-го класу-25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час
5	За вислугу років	Працівникам територіального центру за стаж роботи понад 3 роки -10%, за стаж роботи понад 10 років -20%, за стаж роботи понад 20 років -30% посадового окладу (враховуючи підвищення) згідно Постанови КМУ № 239 від 15.06.2011р.
6	За вислугу років	Психологу за стаж роботи понад 3 роки -10%, за стаж роботи понад 10 років - 20%, за стаж роботи понад 20 років - 30% посадового окладу(враховуючи підвищення) згідно Постанови КМУ України № 78 від 31.01.2001р.
7	За вислугу років	Сестрі медичній за стаж роботи понад 3 роки-10%,за стаж роботи понад 10 років -20%, за стаж роботи понад 20 років-30% посадового окладу (враховуючи підвищення) згідно Постанови КМУ України №1418 від 29.12.2009р.

8	Допомога на оздоровлення	Працівникам територіального центру в розмірі посадового окладу за рахунок коштів фонду оплати праці
Підвищення посадового окладу		
9	За роботу у важких і шкідливих умовах	Сестрі медичній, соціальному працівнику, соціальним робітникам 15% тарифної ставки (посадового окладу), соціальним робітникам 20 % тарифної ставки (посадового окладу) за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, згідно наказу Мінсоцполітики України № 308/519 від 05.10.2005р. (зі змінами)

«Погоджено»

Представник трудового колективу

Світлана КРУК

« 03 »

12 2025р.

«Затверджено»

Директор терцентру

Тетяна ОНИСЬКО

« 03 »

12

2025р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища по
Територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) м.Дубно на 2025-2029 рр.**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Очікуваний результат
1.	Придбання медичних препаратів першої допомоги	Протягом 2026-2029р.	Директор терцентру, заступник директора терцентру	Вчасне надання першої медичної допомоги
2.	Проведення медичних оглядів сестри медичної, психолога, соціального працівника, соціальних робітників	IV квартал 2026-2029р.	Директор терцентру, сестра медична	Дотримання Закону України «Про охорону праці»
3.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	По мірі необхідності протягом 2026-2029р.	Заступник директора терцентру	Поліпшення стану гігієни праці
4.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу	II-ий квартал 2026р.	Директор терцентру, головний бухгалтер	Забезпечення засобами індивідуального захисту
5.	Забезпечення працюючих правилами, нормами, знаками безпеки, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці	I-ий квартал 2026р.	Заступник директора	Підвищення ефективності навчання з питань охорони праці

«Погоджено»

Представник трудового колективу

Світлана КРУК

«03» 12 2025р.

«Затверджено»

Директор терцентру

Тетяна ОНИСЬКО

«03» 12 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг) м.Дубно**

Дане Положення розроблене у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» із змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489:

1. Преміювання директора Територіального центру, здійснюється на підставі наказу головного розпорядника коштів-управління праці та соціального захисту населення у межах наявного та економії фонду оплати праці.

2. Преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Дубно (надалі Територіальний центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи (виконання функціональних обов'язків, відсутність скарг від населення, додержання трудової дисципліни) з урахуванням фактично відпрацьованого часу у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисах та економії фонду оплати праці.

3. Розмір премії кожному працівнику Територіального центру визначається за поданням безпосереднього керівника відділу, у відсотках до посадового окладу без урахування доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством за фактично відпрацьований час у межах фонду оплати праці.

4. Премії працівникам Територіального центру виплачуються щомісячно за фактично відпрацьований час, за рахунок передбачених у кошторисі видатків на оплату праці.

5. Преміювання працівників Територіального центру може здійснюватися до державних та професійних свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День Незалежності України, День працівників соціальної сфери, День місцевого самоврядування) з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

6. Премії не виплачуються:

- за період перебування працівника у різного роду відпустках;
- за період тимчасової непрацездатності;
- за період навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли за працівником згідно із законодавством зберігається середньомісячна заробітна плата;
- за період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

7. Працівникам, які звільняються в поточному місяці, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць за умови, що наказ про преміювання підписано не пізніше дати звільнення працівника.

8. Працівникам, прийнятим на роботу в поточному місяці, у разі, якщо вони відпрацьовали неповний місяць, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць.

9. Рішення про преміювання працівників Територіального центру приймає директор за поданням завідувачів відділень.

10. Працівникам Територіального центру надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

«Погоджено»

Представник трудового колективу

Світлана КРУК

«03»

12

2025р.



«Затверджено»

Директор територіального центру

Тетяна ОНИСЬКО

«03»

12

2025р.



Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

№ п/п	Назва посади, професії	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Сестра медична	4 дні
2.	Психолог	4 дні
3.	Прибиральниця службових приміщень	4 дні

«Погоджено»

Представник трудового колективу

Світлана КРУК

«03»

12

2025р.

«Затверджено»

Директор-терцентру

Тетяна ОНИСЬКО

«03»

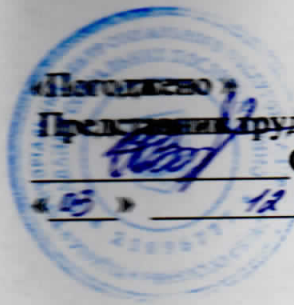
12

2025р.

Перелік

професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за
ненормований робочий день.

№ п/п	Назва посади, професії	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Директор	4 дні
2.	Заступник директора	4 дні
3.	Головний бухгалтер	4 дні
4.	Бухгалтер I-ої категорії	4 дні
5.	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	4 дні
6.	Завідувач відділення денного перебування	4 дні
7.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	4 дні
8.	Старший інспектор з кадрів	4 дні
9.	Соціальний працівник	4 дні
10.	Соціальний робітник	4 дні
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4 дні
12.	Водій	4 дні
13.	Сторож	4 дні
14.	Швачка	4 дні



Президент трудового колективу
Світлана КРУК
«03» 12 2025р.



«Затверджено»
Директор територіального центру
Тетяна ОНИСЬКО
«03» 12 2025р.

**Схема
тарифних розрядів працівників Територіального
центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
м. Дубно**

№ п/п	Назва посад	К-сть штатних одиниць	Тарифний розряд	Величина окладів
1.	Директор	1	18	Величина окладів працівників визначається згідно ЄТС розрядів і коефіцієнтів
2.	Заступник директора	1	на 5% менше посадового окладу керівника	
3.	Головний бухгалтер	1	на 10% менше посадового окладу керівника	
4.	Бухгалтер I-ої категорії	1	9	
5.	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	2	12	
6.	Завідувач відділення денного перебування	1	11	
7.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	1	11	
8.	Старший інспектор з кадрів	1	7	
9.	Сестра медична	1	6	
10.	Психолог	0,5	11	
11.	Соціальний працівник	1	8	
12.	Соціальний робітник	39	6	
13.	Швачка	1	3	
14.	Сторож	3	1	
15.	Водій автомобіля	1	3	
16.	Прибиральниця службових приміщень	0,5	1	
17.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	6	



Брошуровано і прошитуровано
до (двадцять) сторінок.
Старший інспектор з
поднів БМФ Марія Боромська