

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ІНТЕГРОВАНИХ  
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**На 2024 – 2026 роки**

*Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
«17» липня 2024р.  
Протокол № 2*

**Протокол № 2**  
**загальних зборів трудового колективу Бориспільського міського Центру**  
**інтегрованих соціальних послуг**

м. Бориспіль

17 липня 2024 р.

Голова зборів – Стариченко-Плескач С.О.  
Секретар - Пільтяй Д.С.

**ПРИСУТНІ:**

74 працівник Центру. З них: 29 чол. соціальних робітників, 3 чол. працівників відділення соціальної допомоги вдома, 26 чол. працівників стаціонарного відділення, 7 чол. адміністрації, 11 чол. працівників відділення надання натуральної допомоги, 4 чол. відділення соціально-побутової адаптації.

**ВІДСУТНІ:** 4 чол. в зв'язку з роботою в стаціонарному відділенні (Чистова Євдокія, Олійник Анастасія, Костяна Галина, Сергієнко Світлана)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд і схвалення проекту колективного договору на 2024 -2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом Центру.

**СЛУХАЛИ:**

Стариченко-Плескач С.О., яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору і зазначила, що даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, і він відповідає вимогам колективу працівників Центру та адміністрації. Він обговорений на засіданні ради трудового колективу та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень. Далі Стариченко-Плескач С.О. запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

Проект колективного договору схвалили, проголосувавши одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:**

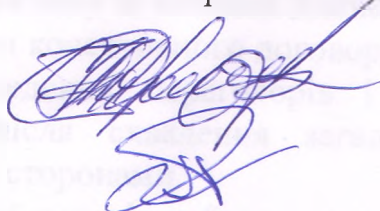
1. Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноваженим сторін:

- від адміністрації – Ярмак М.А.

- від ради трудового колективу – Стариченко-Плескач С.О.

2. Доручити уповноваженим сторін у 10 – денний строк з дня підписання колективного договору подати його на реєстрацію в управління соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради.

Голова зборів



С.О.Стариченко-Плескач

Секретар

Д.С.Пільтяй

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Бориспільського міського Центру інтегрованих соціальних послуг на 2024-2026 роки.

З метою сприяння регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між працівниками Бориспільського міського Центру інтегрованих соціальних послуг та адміністрацією в особі директора Ярмак Мар'яни Анатоліївни, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі голови ради трудового колективу Стариченко-Плескач Світлани Олексіївни, з другої сторони, відповідно до ст.11 КЗпП України із змінами 2023 рік та ст.2 закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3536-ХІІІ, уклали цей колективний договір на 2024-2026 роки про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ :

- 1.1 Розробка і укладання колективного договору проводиться сторонами на підставі закону України «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства і є нормативним актом з метою регулювання трудових і соціально – економічних відносин та узгодження інтересів працівників Центру та його підрозділів з адміністрацією.
- 1.2 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Центру і є обов'язковим до виконання як керівником так і кожним членом колективу.
- 1.3 З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Центру та особи, які приймаються на роботу.
- 1.4 Жодна із сторін протягом встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.5 Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.
- 1.6 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31 грудня 2026 року.

1.7 Особливі питання чинності Колдоговору:

- Колдовір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін від імені яких укладено цей Колдовір;

- у разі реорганізації Бориспільського міського Центру інтегрованих соціальних послуг цей Колдовір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни директора Центру чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до цього Колдоговору;

- у разі ліквідації Бориспільського міського Центру інтегрованих соціальних послуг цей Колдовір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8 Колективний договір підлягає реєстрації в управлінні соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради.

## II. 3 ПИТАНЬ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ.

- 2.1 Адміністрація зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації та трудовими договорами, створює необхідні умови для виконання працівниками покладених на них трудових завдань.
- 2.2 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про фінансове положення установи, відповідно до кошторису, затвердженого в порядку згідно чинного законодавства.
- 2.3 Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та їх функціональними обов'язками.
- 2.4 Кожний працівник повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, працювати чесно і сумлінно, дбайливо ставитись до майна та збереження матеріальних цінностей, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, за її проханням надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.5 Працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Центру, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.6 В обов'язковому порядку забезпечувати проїзними квитками робітників, які надають соціальні послуги.
- 2.7 Проводити перепідготовку кадрів, підвищення кваліфікації та атестацію робочих місць працівників Центру.
- 2.8 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст.147 КЗпПУ).
- 2.9 Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст.158 КЗпПУ).

- 2.10. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, та працівників, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ст.49 КЗпПУ).
- 2.11. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».
- 2.12. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 статті 36 та пунктах 1,2,6 статті 40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу (п.3 ст.36) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст..4 КЗпПу).

### III. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог законодавства про працю, організувати оплату праці працівників Центру відповідно до Закону України «Про оплату праці» № 108/95 ВР від 24.03.1995 року, «Кодексу Законів України про працю» та відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення (далі – Наказ № 308/519), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Наказу Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 р. № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

3.2 Заробітна плата працівників установи складається із посадових окладів (тарифних ставок) згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, залежно від кваліфікаційної категорії працівників установ бюджетної сфери, підвищення посадових окладів, надбавок обов'язкового характеру, доплат обов'язкового характеру.

3.3 Схема тарифних розрядів посад керівних працівників встановлюється за групами з оплати праці (п 2.2.1 Наказу № 308/519).

3.4 Заступникам керівників посадові оклади встановлюються на 5-15% нижче від посадового окладу керівника, а головному бухгалтеру на 10-30% нижче від посадового окладу керівника (п.2.2.1 Наказу № 308/519).

3.5 Завідувачам відділень посадові оклади встановлюються в залежності від кількості осіб, що обслуговуються (п.2.2.4 Наказу № 308/519).

3.6 Підвищення посадових окладів соціальних робітників:

- за шкідливі та важкі умови праці, у розмірі 15% посадового окладу.(п.2.4.5 Наказу № 308/519).
- за безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, у розмірі 20% посадового окладу.(п.2.4.5 підпункт 8 Наказу № 308/519).

3.6.1. Підвищення посадових окладів завідувачу господарством, старшій медичній сестрі, медичним сестрам, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, молодшим медичним сестрам (санітаркам-ванниціям, санітаркам прибиральниціям)- за шкідливі і важкі умови праці, у розмірі 15% посадового окладу (п.2.4.5 Наказу № 308/519).

3.6.2. Підвищення посадових окладів медичним сестрам, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, молодшим медичним сестрам (санітаркам-ванниціям), кухарям, кухонним робітникам, машиністу з прання та ремонту спецодягу, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, у розмірі 20% посадового окладу (п.2.4.5 підпункт 8 Наказу № 308/519).

3.6.3. Підвищення посадових окладів машиністу з прання та ремонту спецодягу за шкідливі та важкі умови праці 20% посадового окладу (п.2.4.5 підпункт 11 Наказу № 308/519).

### 3.7 Доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, в розмірі до 50 % посадового окладу з підвищенням;(п.3.1.1 Наказу № 308/519).
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, кухарям, кухонним робітникам, машиністу по пранню та ремонту спецодягу в розмірі 12 % від посадового окладу з підвищенням (п.3.4.5 Наказу № 308/519);
- молодшим медичним сестрам по догляду за хворими та молодшим медичним сестрам (санітаркам-ванниціям), за використання в роботі дезінфікуючих засобів – 10 % посадового окладу з підвищенням (п. 3.4.7 Наказу № 308/519).
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, у розмірі до 50% посадового окладу з підвищенням (п.3.1.2, 3.1.4 Наказу № 308/519)
- Прибиральнику службових приміщень, яка зайнята прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу з підвищенням.(3.4.7 Наказу № 308/519)

### 3.8 Надбавки:

- а) за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (п.4.4 Наказу № 308/519)
- б) за вислугу років працівникам Центру:
  - понад три роки – 10% посадового окладу;
  - понад 10 років – 20% посадового окладу;
  - понад 20 років – 30% посадового окладу.

в) за класність водіям легкового автотранспорту в розмірах (п. 4.5.3 Наказу № 308/519):

- водіям II класу – 10 %
- водіям I класу – 25 %

г) за вислугу років медпрацівникам Центру:

- понад три роки – 10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20% посадового окладу;
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

д) індексації у межах прожиткового мінімуму для працездатної особи.

3.9. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат установлюються керівником установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати, а керівнику – органом вищого рівня.(п.4.4 Наказу № 308/519).

3.10. Донарахування до мінімальної заробітної плати проводиться робітникам згідно статті 3 та статті 3.1 Закону України «Про оплату праці»).

3.11.Заробітна плата працівникам виплачується за місцем роботи в грошових знаках України за фактично відпрацьовані робочі дні, два рази на місяць. За першу половину місяця – до 15 числа, заробітна плата - до 31 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст..24 ЗУ «Про оплату праці»). Розмір заробітної плати за 1 половину місяця повинен становити не менше 50% посадового окладу.

3.12.Заробітна плата на весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

3.13. Заробітна плата працівникам виплачується згідно штатного розпису, затвердженого органом вищого рівня.

3.14.У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівникам Центру надбавка за складність, напруженість у роботі скасовується, або зменшується за погодженням ради трудового колективу, що затверджується наказом директора Центру.

3.15. Відомості про оплату праці працівників Центру надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.16. При виплаті заробітної плати працівнику сповіщаються:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
  - розміри та підстави для утримання;
  - сума зарплати, що належить до виплати.
  -
- 3.17. Преміювання працівників здійснюється згідно Положення про преміювання, додаток № 3 до Колективного договору.
- 3.18. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.(ст. 96,абз. 8 КЗпП України)
- 3.19. У межах своєї компетенції рада трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та питань оплати праці. Надавати практичну допомогу працівникам з питань нарахування та своєчасної виплати заробітної плати, утримання податків та відрахувань. Вносити пропозиції щодо внесення змін та доповнень в Положення про преміювання.
- 3.20.Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст.107 КЗпП України)
- 3.21.Оплата роботи в нічний час (з 22-00 год. до 06-00 год.) медичним сестрам, молодшим медичним сестрам проводити в розмірі 35% годинної тарифної ставки.(ст.108 КЗпП України).
- 3.22.Виплачувати заробітну плату за час хвороби відповідно до листка непрацездатності: 5 днів за рахунок підприємства, решта днів за рахунок коштів пенсійного фонду (Закон України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 23.09.1999 року № 1105- XIV із змінами 2023 року).

#### IV. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2 Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи	- 8-00
Кінець роботи	- 17-00
П'ятниця	- 8-00 – 15-45
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:45;

Для персоналу відділення стаціонарного догляду, а саме: медичних сестер, молодших медичних сестер – позмінний графік роботи (одна доба через три доби)

Початок роботи	- 8-00
Кінець роботи	- 8-00 наступного дня
Перерва для відпочинку і харчування	- 13-00 – 14-00
Нічні години відпочинку	- 00-00 – 02-00

Сторони зобов'язуються організувати дотримання правил внутрішнього розпорядку у встановленому порядку.

4.3 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Щорічна відпустка надається працівникам згідно графіку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.4 Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці надається згідно додатка № 2 до Постанови № 1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». Перелік посад визначено в додатку № 1 до колективного договору.

4.6. Тривалість додаткової щорічної відпустки за ненормований робочий день надається відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року та ст.8 Закону України «Про відпустки». Перелік посад визначено в Додатку 1 до колективного договору.

4.7 Згідно ст.15 Закону «Про відпустки» тривалість учбової відпустки встановлюється залежно від рівня акредитації ВУЗу і курсу навчання.

4.8 Виплачувати разову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), при наданні будь-якої частини щорічної основної відпустки.

4.9 Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

4.10 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.11 Надавати вихідні дні із збереженням заробітної плати працівникам у випадках:

- Особистого дня народження – 1 день (коли дата народження збігається з вихідним днем, то вихідний день надається напередодні або після дня народження);
- Особистого шлюбу - 3 дні;
- Смерті близьких (батька, матері, дідуся, бабусі, сестри, брата, чоловіка, дружини, батьків чоловіка або дружини) – 3 дні.

4.12. Особам віднесеним до I і II категорії громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку на 16 календарних днів, з використанням її до закінчення року. (згідно Порядку затвердженого Постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936)

4.13. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.  
( ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

4.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів; (ст.25 ЗУ «Про відпустки»). За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Працівники Центру зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

**Адміністрація Центру при вирішенні питань з охорони праці керується ЗУ «Про охорону праці» та зобов'язується:**

- 5.1. Створити в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити права працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.
- 5.2. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщень та адміністративного будинку до зимового періоду.
- 5.3. Забезпечувати с проїзними квитками соціальних робітників за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 5.4. Проводити періодичні інструктажі по техніці безпеки на робочому місці для працівників.
- 5.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для працівників зайнятих на шкідливих та важких умовах праці 1 раз на 5 років.
- 5.6. Виносити на розгляд зборів, засідання профкомів питання правил і норм охорони праці працівників Центру. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, у розробці заходів щодо їх попередження та сприяти їх впровадженню в життя..
- 5.7. Створити умови для проходження медичного огляду працівниками.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 5.8. Організувати колектив на дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.9. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією законодавства про охорону праці.

## **VI. ПИТАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1 Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 16 років, можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).
- 6.2 Надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 6.3 Організувати спільно з радою трудового колективу вітання працівників з нагоди Міжнародного жіночого Дня 8 – го Березня, професійного свята – Дня працівника соціальної сфери, Нового року та виходу на пенсію з врученням грошових премій або цінних подарунків.
- 6.4 Гарантує працівникам проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги під час робочого часу.

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

- 6.5 В межах фінансових можливостей надавати допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї: батьки, діти, чоловік, дружина) та у разі довготривалого захворювання членів профспілки та в інших випадках.
- 6.6 В межах фінансових можливостей закуповувати подарунки до новорічних свят.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ АДМІНІСТРАЦІЯ:**

- 7.1 Адміністрація надає членам ради трудового колективу час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.
- 7.2 Адміністрація спільно з головою ради трудового колективу затверджує Положення про преміювання.
- 7.3 Рада трудового колективу має право:
  - проводити перевірку дотримання чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків;
  - перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток;
  - здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

## VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Умови цього договору є обов'язковими для обох сторін.
- 8.2 Контроль за виконання цього Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання Колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колдоговору.
- 8.3 Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.
- 8.4 Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін (адміністрації, раді трудового колективу Центру та в органі, що здійснив його реєстрацію) і мають однакову юридичну силу.
- 8.5 Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

**Від адміністрації**

Директор Бориспільського  
міського Центру інтегрованих  
соціальних послуг

  
М.А. Ярмач

«    »    2024 р.

**Від трудового колективу**

Голова ради трудового  
колективу

  
С.О Стариченко-Плескач

«    »    2024 р.

**Перелік професій працівників Центру,  
яким надається додаткова відпустка**

№ п/п	Найменування професії	Щорічна основна відпустка	Додаткова відпустка		
			Відпустка за ненормованим робочий день	за роботу із шкідливими та важкими умовами	За особливий характер праці
1.	Директор	24	7		
2.	Заступник директора	24	7		
3.	Головний бухгалтер	24	7		
4.	Бухгалтер	24	7		
5.	Інспектор з кадрів	24	4		
6.	Фахівець із соціальної роботи	24	4		
7.	Прибиральник службових приміщень	24			4
<b>Відділення соціальної допомоги вдома</b>					
1.	Завідувач відділення	24	7		
2.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24	4		
3.	Соціальний працівник	24	4		
4.	Соціальний робітник	24	4		
<b>Відділення надання натуральної допомоги</b>					
1.	Завідувач відділення	24	7		
2.	Заступник завідувача	24	4		
3.	Оператор пральних машин	24			
4.	Перукар	24			
5.	Швачка	24			
6.	Взуттєвик по ремонту взуття	24			
7.	Соціальний працівник	24	4		
8.	Соціальний робітник	24	4		
9.	Завідувач складом	24	4		
10.	Комплектувальник	24			
11.	Водій	24	4		
<b>Відділення стаціонарного догляду</b>					
1.	Завідувач відділення	24	7		
2.	Завідувач господарством	24	4		
3.	Старша медична сестра	24			4
4.	Сестра медична	24			4
5.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	24			4
6.	Молодша медична сестра (санітарка - ванниця)	24			4
7.	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця)	24			4
8.	Кухар	24		4	

9.	Кухонний робітник	24		4	
10.	Машиніст по пранню та ремонту спецодягу	24		4	
11.	Підсобний робітник	24			
12.	Прибиральник території	24			
13.	Водій	24	4		
<b>Відділення соціально-побутової адаптації</b>					
1.	Завідувач відділення	24	7		
2.	Психолог	24	4		
3.	Соціальний працівник	24	4		
4.	Сестра медична	24	4		



Директор Центру

М.А.Ярмак

Голова ради трудового колективу

С.О.Стариченко-Плескач

**Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, засобів пересування, проїзних квитків та інших нематеріальних активів індивідуального захисту (за наявності коштів)**

**2.1. Загальний відділ**

№ п/п	Найменування посади	Найменування спецодягу та інших запобіжних пристроїв	Кількість штук	Термін експлуатації (місяців)
1.	Прибиральник амін. приміщення	Халати робочі Рукавички гумові Миючі засоби	2 1 пара	24 3

**2.2 Стаціонарне відділення**

№ п/п	Найменування посади	Найменування спецодягу та інших запобіжних пристроїв	Кількість штук	Термін експлуатації (місяців)
1.	Старша медична сестра	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
2.	Медична сестра	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
3.	Молодша медична сестра	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
4.	Кухар, Кухонний робітник	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
5.	Машиніст по пранню та ремонту спецодягу	Халат робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
6.	Прибиральник території	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
7.	Підсобний робітник	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
8.	Завідувач господарства	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
9.	Водій	Комбінезони (костюми) Рукавиці	2 1 пара	24 3

### 2.3 Соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома\*

№ п/п	Найменування спецодягу та інших запобіжних пристроїв	Кількість штук	Термін носки, місяців
1	Халат	2	24
2	Взуття	1	12
3	Рукавиці гумові	1 пара	3
4	Спеціальні рукавиці	1 пара	3
5	Велосипед	1	36
5	Сумка	1	12
7	Пройзні квитки	1	12

\* Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома» пункт 10.3,10.4

### 2.4 Відділення надання натуральної допомоги

№ п/п	Найменування посади	Найменування спецодягу та інших запобіжних пристроїв	Кількість штук	Термін носки, місяців
1.	Перукар	Халат	2	24
2.	Швачка	Халат	2	24
3.	Взуттєвник по ремонту взуття	Халат фартух	2 2	24 24
4.	Оператор машинного прання	Халат Рукавиці гумові	2 1 пара	24 3
5.	Завідувач складом	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
6.	Комплектувальник	Халати робочі (комбінезони) Рукавички гумові	2 1 пара	24 3
7.	Водій	Комбінезони (костюми) Рукавиці	2 1 пара	24 3

Директор



М.А.Ярмак

Голова

ради трудового колективу

С.О.Стариченко-Плескач



## **2. Джерело і порядок визначення фонду преміювання.**

2.1 Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі витрат на утримання Центру, затвердженого в установленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **3. Показники преміювання та визначення розміру премії**

3.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій робітників та працівників у посадових інструкціях;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів;
- відсутність вмотивованих скарг підопічних, що перебувають на обліку у Центрі щодо якості наданих соціальних послуг;

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 3.1. цього Положення та особистого внеску керівника, працівників, робітників в загальні результати роботи Центру і граничними розмірами не обмежується та визначається (п.5.11 Наказу 308/519):

- директору Центру – органом вищого рівня.
- іншим працівникам, робітникам Центру - директором Центру за поданням заступника директора, завідувачів відділень та головного бухгалтера.

3.3. Розмір премії керівнику, працівникам, робітникам Центру до державних, релігійних і професійних свят, визначається у відсотках до посадових окладів в межах коштів наявних в зв'язку з економією фонду заробітної плати.

3.4. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на

пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, за наявності подання та обґрунтування заступника директора, завідувачів відділень та головного бухгалтера.

#### **4. Підготовка розпорядження на преміювання**

4.1. Не пізніше 25 числа місяця, за який нараховується премія заступник директора, завідувачі відділень, головний бухгалтер готують подання директору стосовно преміювання на працівників, робітників Центру.

4.2. Організацію підготовки подання та проекту наказу щодо преміювання працівників, забезпечує інспектор з кадрів Центру.

4.3. Виплата премій здійснюється бухгалтерією Центру на підставі наказів директора.

#### **5. Порядок надання матеріальної допомоги**

5.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення відповідно до наказу Міністерства та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» надається і виплачується керівнику, працівникам та робітникам Центру в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік.