

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ ЖИТОМИРСЬКОГО  
МІСЬКОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ  
СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ  
(НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**на 2026 - 2030 роки**

**Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу  
09 квітня 2026 року  
Протокол № 9**

## **ЗМІСТ**

**Вступ.**

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**Розділ II. ЗОБОВ'ЯЗАНІСТЬ СТОРІН.**

**Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

**Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

**Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.**

**Розділ VI. РІШЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ.**

**Розділ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.**

**Розділ VIII. ЗАКОННІСТЬ ДОГОВОРУ.**

**Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

## Додатки:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради.
2. Положення про атестацію соціальних працівників та інших працівників територіального центру.
3. Положення про преміювання працівників Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради.
4. Комплексні заходи по «Охороні праці».
5. Перелік професій працівників яким надаються щорічні та додаткові відпустки (за ненормований робочий день).
6. Перелік професій працівникам яким надається спецодяг, спецвзуття.
7. Перелік професій працівникам яким надаються миючі засоби.
8. Перелік професій працівникам яким надаються проїзні квитки.
9. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки.
10. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний для них час.
11. Види добавок, доплат та інших виплат які надаються працівникам територіального центру на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

## ВСТУП

Цей Колективний договір (далі – Договір) укладений між адміністрацією Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради (далі – територіальний центр) та професійною спілкою працівників соціальної сфери (далі – Профспілка) з метою регулювання трудових відносин між сторонами.

### Розділ I. Загальні положення

1.1 Договір на 2026 – 2030 роки між адміністрацією та трудовим колективом укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України з метою урегулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників установи по створенню умов для підвищення ефективності роботи територіального центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників що базується на принципах законності, соціальної справедливості, добровільності, рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, гласності, соціального партнерства, забороні дискримінації (відповідно до Закону України від 01.07.1993р. №3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (зі змінами).

1.2. Положення Договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінан-сового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань;
- при прийнятті законодавчих урядових та інших актів, договорів, угод, які покращують права і законні інтереси працівників в порівнянні з цим Договором, в силу вступають новоприйняті законодавчі акти.

1.3. На підставі Договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників установи, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами Договору є:

- Житомирський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради в особі в. о. директора Киструги Катерини Петрівни, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
- уповноважений трудовим колективом в особі голови ППО територіального центру Кучеренко Галини Василівни, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), представляє інтереси працівників територіального центру у питаннях праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

1.6. В.о. директора Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради визнає уповноваженого трудовим колективом єдиним повноважним представником всіх працівників територіального центру в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, іншими законодавчими актами України застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згод Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.12. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують Договір.

1.13. Будь-яка із Сторін Договору у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін і доповнень) подають його для повідомної реєстрації до департаменту соціальної політики Житомирської міської ради.

1.14. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Сторони забезпечують доведення змісту Договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

1.15. Договір поширюється на всіх працівників територіального центру, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки і є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін. Це дозволяє працівникам, які не є членами Профспілки користуватися пільгами, що передбачені в Договорі не беручи участі у діяльності Профспілки (ст. 18 КЗпП і ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

1.16. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Сторін, які уклали Договір.

1.17. Договір приймається на 5 років і набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.18. Дія Договору продовжується до прийняття нового.

1.19. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.20. З змістом Договору знайомляться під розписку щойно прийняті працівники.

1.21. Договір є обов'язковим для виконання Сторонами.

1.22. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.23. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим Договором переходять до правонаступника Сторін на термін дії цього Договору.

## Розділ II. ЗОБОВ'ЯЗАНІСТЬ СТОРІН.

### 2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати виробничу і комерційну діяльність, в організації праці працівників і установленні трудових відносин між ними.

2.2. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.3. Забезпечувати розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи за погодженням з уповноваженим трудовим колективом.

2.4. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників установи.

2.5. Організовувати стабільне забезпечення обслуговування підопічних.

2.6. Інформувати Профспілку по наступним питанням:

- організаційні зміни;
- вакантні посади;
- плани і завдання на перспективу.

2.7. Разом з Профспілкою (ст. 142 КЗпП України) розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для кожного працівника (Додаток №1).

2.8. При прийнятті на роботу знайомити під розписку працівників з діючим в територіальному центрі Договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- до початку роботи працівника за укладенням трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього Договору.

## 2.9. Погоджувати з уповноваженим трудовим колективом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та ін. заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо.

2.10. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з уповноваженим трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються (ст. 49 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»)

- у випадку запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України) адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

2.11. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

- при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право на залишенні на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивності праці.

2.12. Проводити з уповноваженим трудовим колективом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення.

2.13. У період дії воєнного стану за згодою між адміністрацією і працівником визначати форму трудового договору, з метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження

яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.14. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

2.15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.16. У період дії воєнного стану визначати самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів.

2.17. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної документації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

#### **2.18. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:**

2.19. Представляти і брати участь у вирішенні всіх питань, пов'язаних з умовами найму, пільг заробітної плати і інших питань, передбачених Договором.

2.20. Представляти законні інтереси працівників – гарантувати справедливий захист в межах цього Договору і діючого законодавства України.

2.21. Нести відповідальність за реалізацію спільних справ і співпрацювати в забезпеченні дисципліни, сприяти постійному підвищенню якості і продуктивності праці.

2.22. Приймати участь в розробці заходів по соціальному і економічному захисту працівників.

2.23. Приймати участь в розробці перспективних планів економічного і соціального розвитку центру, поліпшення умов праці.

2.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації,

нормування праці, розподілу навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.25. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.26. Забезпечити співпрацю з адміністрацією установи з метою попередження порушень законодавства.

2.27. Щорічно звітувати перед колективом про виконання Договору.

- 2 рази на рік проводити Профспілкові збори і не рідше 3 разів на рік збори трудового колективу, на яких вирішувати питання, що виникли.

2.28. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

2.29. Сприяти організації в трудовому колективі висвітлення питань чинного законодавства України.

2.30. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

2.31. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки уповноваженого трудовим колективом, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором.

### **2.32. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.33. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіального центру чи негативно вплинути на репутацію установи;

2.34. Не вживати дій, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях.

2.35. Своєю працею вносити посильний вклад в розвиток системи соціального обслуговування підопічних.

2.36. Працювати над підвищенням свого професійного рівня кваліфікації, проходити атестацію згідно Положення про атестацію

соціальних працівників та інших працівників територіального центру (Додаток 2).

2.37. Поважати індивідуальні права один одного.

2.38. Забезпечувати якість роботи по обслуговуванню підопічних.

2.39. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

**2.40. Сторони Договору домовились:**

2.41. Адміністрація визнає Профспілку одним представником працівників територіального центру і рахується з його думкою.

2.42. Адміністрація і Профспілка визнають, що зміна форм власності не тягне за собою зміну і припинення діяльності ППО територіального центру.

2.43. Адміністрація зобов'язується надавати Профспілці безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення для проведення зборів працівників, засоби зв'язку для постійного користування, в разі необхідності транспорт.

2.44. Звільнювати при необхідності Профспілковий актив від основної роботи для виконання громадської, а також для участі в конференціях, радах голів і ін., із збереженням середнього заробітку ст. 252 КЗпП України.

2.45. Забезпечити організацію безготівкової системи збору членських Профспілкових внесків, централізовано через бухгалтерію центру.

2.46. На період дії воєнного стану призупиняється дія ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів (ст. 14 п. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.47. На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 43 Кодексу законів про працю України, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ, обраних до Профспілкових органів.

2.48. На період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

## РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Використовувати посадові оклади працівникам з урахуванням підвищень, доплат і надбавок та інших виплат відповідно (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 і доповненнями внесеними постановами КМУ).

3.2. Встановлювати заробітну плату працівникам в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом з урахуванням конкретних розмірів доплат, надбавок та інших виплат передбачених «Умовами оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р № 308/519 ( із змінами та доповненнями), наказу Мінсоцполітики від 15.06.2011р. №239 « Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» зі змінами.

3.3. Заробітна плата з конкретними розмірами доплат та надбавок може складатися з наступних виплат в залежності від займаної посади (згідно Додатку №11)

- посадового окладу, розмір якого встановлюється згідно з Постановою КМУ від 30.08.2002 року №1298 (із змінами та доповненнями);
- підвищення посадового окладу в розмірі 15 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці;
- підвищення посадового окладу в розмірі 20 % за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих;
- надбавка за почесне звання «заслужений» в розмірі - 20 % посадового окладу;
- надбавка за вислугу років - від 10 до 30% посадового окладу з підвищенням;
- надбавка за складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу;
- надбавка за класність водіям II класу - 10% тарифної ставки за фактично відпрацьований час;
- водіям I класу - 25% тарифної ставки за фактично відпрацьований час;
- доплата водіям - 25% тарифної ставки за ненормований робочий день;
- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі до 50 % посадового окладу;
- доплата сторожам за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку);

- доплата працівникам (кухонний робітник, прибиральник службових приміщень) які використовують в роботі дезінфікувальні засоби у розмірі 10 % посадового окладу;
- доплата до мінімальної заробітної плати;
- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду заробітної плати;
- матеріальної допомоги на оздоровлення з підвищенням посадового окладу у в розмірі 15 % для соціальних робітників за шкідливі і важкі умови праці під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду заробітної плати;
- інших видів надбавок і доплат передбачених чинним законодавством.

Зміни форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам, а також зниження їх розмірів в установі проводити в межах законодавства та за погодженням з Профспілкою.

3.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та ін. заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з уповноваженим трудового колективу. Оплату праці працівників установи здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами).

3.5. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні на карткові рахунки. Проводити в такі терміни: за першу половину місяця - до 22 числа, остаточний розрахунок за другу половину місяця - до 7 числа наступним за звітним.

3.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» із змінами).

3.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.8. Працівникам, які працюють за сумісництвом, нараховувати заробітну плату за фактично виконану роботу, на підставі табеля виходу на роботу.

3.9. Преміювання працівників здійснюється відповідно діючого Положення про преміювання затвердженого директором територіального центру та погодженого з Профспілковою організацією центру (Додаток 3).

3.10. Надавати працівникам, при остаточному розрахунку за місяць, розрахункові листи про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.11. Встановити сторожам підсумований облік робочого часу відповідно ст.61 КЗпП. Обліковим періодом застосовувати розрахунковий річний період. Розмір почасової оплати за годину визначати згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 року №138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» зі змінами.

3.12. Оплату роботи працівникам у святкові і неробочі дні проводити згідно ст.107 КЗпП України «Оплата роботи у святкові і неробочі дні» або компенсувати у подвійному розмірі за роботу у вихідний день ч.1 ст.72 КЗпП. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день може бути наданий інший день відпочинку за згодою сторін.

3.13. За час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.14. Кількість громадян, обсяг їх роботи, який повинен обслуговувати соціальний робітник (працівник) визначає завідувач (заступник завідувача) відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухомої активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів. Постанова КМУ від 29.12.2009 №1417 п. 23 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (із змінами).

3.15. При запровадженні нових і зміні чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за один місяць до запровадження, (ст. 86 КЗпП України зі змінами), а про зміну оплати праці за два місяці до запровадження (ст. 103 КЗпП України зі змінами).

3.16. У разі звільнення працівника, виплачувати всі суми виплат відповідно до ст.116 КЗпП, ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.17. При припиненні діяльності установи працівникам, які звільняються гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

## РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. У територіальному центрі встановлюється п'ятиденний робочий ~~тиждень~~, початок роботи 8.00 год. – кінець 16.30 год., обідня перерва з 13.00-13.30 год.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Тривалість робочого тижня становить 40 годин.

- у період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. I ст. 65, ч.3 – 5 ст. 67, ст. 71, ст. 73 (святкові і неробочі дні), 78-1 КЗпП України та частини II ст. 5 Закону України «Про відпустки».

4.4. Перелік святкових та і неробочих днів визначається чинним законодавством (ст. 73 КЗпП України) із змінами.

4.5. Загальними вихідними днями є субота та неділя.

4.6. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з уповноваженим трудового колективу, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбаченим чинним законодавством України.

4.7. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.8. Визначати тривалість відпусток з урахуванням норм КЗпП України, інших законів та нормативно-правових актів України, а також трудового Договору. Тривалість відпусток розраховувати у календарних днях, незалежно від режимів та графіків роботи (ч. 1 ст. 5 Закону «Про відпустки»).

4.9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня поточного року за погодженням із уповноваженим трудового колективу і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків урахувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.10. При складанні графіку відпусток урахувати право окремих категорій працівників на відпустку у літній час, або за їх бажанням, згідно Закону України «Про відпустки» (Додаток №10).

4.11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.12. Працівникам центру, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати згідно (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21) Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік, віднесеним до першої та другої категорії.

4.13. Працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років одиноким матерям, згідно зі ст. 19 Закону України «Про відпустки», надавати додаткову відпустку 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» зі змінами). Після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки» зі змінами і ст. 179 КЗоТ) (додаток №9).

4.14. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст. 19-1 Закону України «Про відпустки»)

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини. (Додаток № 9).

4.15. 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 (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.16. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.17. Надавати працівникам установи соціальні відпустки тривалістю, передбаченого законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.

4.18. Здійснювати відкликання з щорічної відпустки допускається лише за його власною згодою для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, в інших випадках, передбачених чинним законодавством України (ч. 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.19. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ч. 4 ст. 83 КЗпП України).

4.20. Працівникам, які зайняті на роботах з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку у календарних днях згідно ст. 76 КЗпП України (Додаток № 5).

- на працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі режим робочого часу. Адміністрація не має право систематично залучати даних працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу (п.4 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки Міністерством праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 (зі змінами від 05.02.1998р. №18).

- у разі, коли працівник систематично залучається до роботи понад встановлену тривалість робочого часу, перепрацьовані години можна кваліфікувати як надурочні, що підлягатимуть подвійній оплаті праці (ст.106 КЗпП України).

4.21. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий час надається як одночасно з основною відпусткою так і окремо від неї за погодженням керівника установи.

4.22. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника визначеним категоріям в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.23. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в установі. Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів установи. За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день

(ст. 124 КЗпП України, абзац 3 ч. 2 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

4.24. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 30 календарних днів на рік, (ст. 26 Закону України «Про відпустки») без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

4.25. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки»), без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 3, 4 ст. 84 КЗпП України, ч. 4 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.26. Виконувати норми ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»:

- у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарних днів за поточний рік;
- якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;
- у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки;
- у період дії воєнного стану не застосовувати норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11.

4.27. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у професійно-технічних та вищих закладах освіти надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів згідно Закону України «Про відпустки» зі змінами.

4.28. Перенесення щорічної відпустки відбувається за згодою між працівником і Адміністрацією за наявності об'єктивних причин.

4.29. Сторожам встановити підсумований облік робочого часу відповідно до ст. 61 КЗпП. Обліковим періодом застосувати розрахунковий річний період. Розмір почасової оплати за годину встановленому при місячному обсязі визначається виходячи з норм робочого часу за місяць відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006р. № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» зі змінами.

4.30. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

4.31. Надавати працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошення демобілізації, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів, із зарахуванням часу перебування у такій відпустці до страхового стажу (ст. 25 ч. 1 п. 20 Закону України «Про відпустки», абз. 6 ч. 1 ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

#### **4.32. Адміністрація зобов'язується:**

4.33. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

4.34. Компенсувати роботу в святкові (неробочі) дні згідно чинного законодавства:

- у період дії воєнного стану не застосовувати норми ст. 71 КЗпП України ст. 73 КЗпП України згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022р. з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022р.

4.35. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями.

4.36. Надання щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до ЗУ «Про відпустки» та ст. 47 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.37. Забезпечити складання та затвердження погоджених з представником колективу графіків відпусток працівників установи на календарний рік.

**4.38. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:**

4.39. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

4.40. Захищати права працівників трудового колективу щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

## РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Керівник зобов'язується:

5.2. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці» із змінами, «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» та інших нормативно – правових актів зі змінами.

### 5.3. Адміністрація зобов'язується:

- привести в належний стан робочі місця, механізми, обладнання у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- виконувати комплекс заходів по охороні праці, направлених на покращення умов і підвищення безпеки праці у відповідності з Додатком № 4;
- видавати працівникам та вести облік у відповідності з діючими нормами Закону спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту безкоштовно згідно з Додатком № 6;
- створювати необхідні умови і забезпечувати один раз на рік проходження медичного огляду працівниками територіального центру. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002р. № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» (із змінами);
- при настанні під час роботи нещасних випадків, вживати заходів, відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 за процедурою, визначеною Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженому Постановою КМУ від 17.04.2019р. № 337 (зі змінами);
- зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим

попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

- забезпечувати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації машин механізмів устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог нормативних документів по охороні праці;
- відсторонювати від роботи працівників територіального центру у разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці;
- працюючим на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно м'які засоби за діючими нормами (Додаток № 7) та забезпечити працівників проїзними квитками або відшкодувати оплату проїзду в міському транспорті для виконання обов'язків виробничих потреб центру (Додаток № 8);
- строки видачі спецодягу обчислювати згідно норм видачі відповідно нормативам мінімального споживання при наданні соціальних послуг громадянам похилого віку та інвалідам в установах системи Міністерства праці Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 08.12.2006р. № 462 (із змінами). У випадку передчасного зносу або псування спецодягу не з вини працівника адміністрація списує і видає новий;
- забезпечити участь уповноваженого трудового колективу в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників установи.

#### **5.4. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:**

- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці;

- вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

- проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

- делегувати уповноваженого трудовим колективом до складу комісії з охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу.

- брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування.

## **VI. РІШЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ.**

6.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам територіального центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Працівникам територіального центру надаються додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, а саме:

- Установити вшанування ювілярів при виході на пенсію за віком при звільненні з врученням цінного подарунку від Профспілки;
- Для працівників, які працюють у режимі неповного робочого часу встановити індивідуальний графік роботи за згодою адміністрації.

## **VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.**

### **7.1 Сторони Договору домовились:**

- Урахувати, що відносини між роботодавцем та трудовим колективом будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій (ЗУ від 01.07.1993 року №3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди»).

- Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### **Зобов'язання роботодавця:**

- Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

- Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

- Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на уповноваженого трудовим колективом в особі голови ППО територіального центру Кучеренко Галини Василівни.

- Залучати уповноваженого з гендерних питань – уповноваженого трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

- Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – уповноваженого трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

- Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

- Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### **7.2. Зобов'язання трудового колективу в особі уповноваженого трудовим колективом голови ППО територіального центру Кучеренко Галини Василівни:**

- Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

- Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в установі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

### **7.3 Сторони Договору домовились:**

- Урахувати, що відносини між керівником і працівникам, а також між робітниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

- Вживати заходів, спрямованих на уникнення дискримінаційних проявів за ознакою раси, релігії, кольору шкіри, походження, сімейного стану, статі, віку, національності, сексуальної орієнтації, етнічного походження, політичних переконань, іноземного або соціального походження, статусу ветерана, інвалідності чи будь-якого іншого розрізнення, недопущення або переваги, що призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження.

- Створювати робоче середовище сприятливе для просування та професійного самоствердження на підставі кваліфікації та здатності виконувати свої функціональні обов'язки, запобігаючи будь-яким проявам дискримінації.

- Вживати заходів, спрямованих на формування культури відносин трудового колективу, у якому ключовими факторами є гідність і повага.

## **VIII. ЗАКОННІСТЬ ДОГОВОРУ.**

8.1. Статті цього Договору ґрунтуються на діючому законодавстві зі змінами, ураховують реальні можливості домовляючи Сторін і відбиває їх спільне прагнення створити в територіальному центрі найбільш сприятливі умови для його працівників в роботі та рішенні соціально-побутових проблем.

8.2. У випадку зміни нині діючих, або прийнятті нових законодавчих актів, окремі статті повинні бути приведені у відповідність з новими законами у двотижневий строк на спільному засіданні адміністрації і Профспілки.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, на спільних засіданнях Профспілки і адміністрації територіального центру. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлюються актами, які доводяться до відома обох сторін.

9.2. При необхідності можуть вноситися зміни по спільному рішення сторін з послідуочим затвердженням на загальних зборах і оформляються як додаток до Договору.

9.3. Контроль за виконання Договору здійснює двостороння комісія затверджена наказом по територіальному центру.

9.4. Договір укладено в трьох примірниках і мають однакову юридичну силу.

9.5. За дорученням Сторін Договір підписали:

### Договір підписали:

Від сторони адміністрації:

В.о. директора Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради



Катерина КИСТРУГА

Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової організації



Галина КУЧЕРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

Галина КУЧЕРЕНКО

2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА

2026р.



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Житомирського міського територіального**  
**центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**  
**Житомирської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

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.

\*На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених ст.43,44 Конституції України (ст. 1 ч.2 із змінами, внесеними згідно із Законом №2352-ІХ від 01.07.2022)

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Прийом, переведення та звільнення з роботи оформлюється наказом директора по територіальному центру.

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

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-облікові документи;
- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- посвідчення при його наявності;
- документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію)
- документи про стан здоров'я (за необхідністю)
- документи, що підтверджують право на пільги;
- індивідуальний податковий номер
- інші документи необхідні для прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього навчального закладу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

При прийнятті працівника на посаду з матеріальною відповідальністю ознайомити та укласти угоду про матеріальну відповідальність працівника під розписку.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу випишується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права

затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю Кодексу законів про працю України.

*Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди Профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останнім днем роботи.*

У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця (ст.40,41, 49-2 КЗпП):

- ліквідація, реорганізація або скорочення штату;
- невідповідність займаної посади;
- стан здоров'я;
- систематичне невиконання функціональних обов'язків.

Проводити їх лише за умови письмового повідомлення про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень.

Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються з роботи в зв'язку із змінами в організації і праці (п.1 ст.40 КЗпП України) надавати пільги передбачені ст.49 п.4 КЗпП України "Про зайнятість населення".

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці протипожежної безпеки, своєчасно сповіщати адміністрацію про нещасні випадки;

- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території центру;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника, а також адміністрації територіального центру.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

Адміністрація зобов'язана :

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працівник мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю.
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежній безпеці;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з Профспілковим комітетом.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

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

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину ( стаття 53 КЗпП України із змінами, внесеними згідно із Законами №871-12 від 20.03.1991; №3610-12 від 17.11.93) (у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України із змінами згідно із Законом №2136 –ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом №2352 –ІХ від 01.07.2022 та ч. І ст.65, частин 3,4,5 ст.67 та ст.71-73 Кодексу законів про працю України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий день в територіальному центрі починається з 8-00. Перерва на обід з 13-00 до 13-30. Кінець робочого дня – о 16-30.

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 згідно до Наказу Міністерства соціального захисту України №26 від 12.03.1997.

Надання щорічних відпусток визначаються графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з Профспілкою.

Щорічна відпустка надається не менше 24 календарних днів відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР та ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин згідно ст. 25 закону України “Про відпустки» зі змінами.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників територіального центру.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

За зразкове виконання трудових обов'язків, за високу виконавську дисципліну, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, за виконання

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину ( стаття 53 КЗпП України із змінами, внесеними згідно із Законами №871-12 від 20.03.1991; №3610-12 від 17.11.93) (у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України із змінами згідно із Законом №2136 –ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом №2352 –ІХ від 01.07.2022 та ч. І ст.65, частин 3,4,5 ст.67 та ст.71-73 Кодексу законів про працю України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий день в територіальному центрі починається з 8-00. Перерва на обід з 13-00 до 13-30. Кінець робочого дня – о 16-30.

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 згідно до Наказу Міністерства соціального захисту України №26 від 12.03.1997.

Надання щорічних відпусток визначаються графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з Профспілкою.

Щорічна відпустка надається не менше 24 календарних днів відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР та ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин згідно ст. 25 закону України «Про відпустки» зі змінами.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників територіального центру.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

За зразкове виконання трудових обов'язків, за високу виконавську дисципліну, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, за виконання

особливо важливої роботи та за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- оголошення подяки, видача премії, нагородження грамотою та вітальним листом;
- встановлення додаткових доплат та надбавок (в межах установленого фонду оплати праці) згідно чинного законодавства України (Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519).

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням поступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення поступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого поступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено поступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників територіального центру.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він

вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ст.151 КЗпП України ).

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному, доступному місці.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ГПО  
Галина КУЧЕРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про атестацію соціальних працівників та інших працівників територіального центру

#### І. Загальні положення

1.1. Атестація працівників та соціальних працівників проводиться відповідно до Закону України №4312-VI від 12.01.2012р. зі змінами «Про професійний розвиток працівників» та «Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги» від 01.10.2012р. №612 із змінами з метою визначення рівня їх професійної підготовки, ділових якостей та відповідності посаді, стимулювання підвищення їх кваліфікації шляхом оцінки знань, досвіду, навичок, результатів діяльності та здібностей щодо виконання конкретних функцій.

#### II. Соціальні працівники, які підлягають атестації

2.1. Атестації підлягають:

- професіонали;
- провідний фахівець із соціальної допомоги вдома;
- фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії;
- фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії;
- фахівець із соціальної допомоги вдома;
- провідний фахівець із соціальної роботи;
- фахівець із соціальної роботи I категорії;
- фахівець із соціальної роботи II категорії;
- фахівець із соціальної роботи;

- соціальний працівник I категорії;
- соціальний працівник II категорії;
- соціальний працівник;
- фахівці:
- соціальний працівник (допоміжний персонал) I категорії;
- соціальний працівник (допоміжний персонал) II категорії;
- соціальний працівник (допоміжний персонал);
- інструктор з трудової адаптації I категорії;
- інструктор з трудової адаптації II категорії;
- інструктор з трудової адаптації;
- фахівець з фізичної реабілітації I категорії;
- фахівець з фізичної реабілітації II категорії;
- фахівець з фізичної реабілітації,

інші працівники передбачені штатним розписом, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій та працівники, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки відповідно п.11. Загальних положень Довідника, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 р №336 із змінами.

2.2. Працівники, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

2.3. Кваліфікаційні вимоги до соціальних працівників визначені у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників "Випуск 80 "Соціальні послуги", зі змінами, затвердженому Міністерством праці та соціальної політики України 29.03.2017 р №518.

2.4. Атестації не підлягають працівники:

- які займають відповідну посаду менше одного року
- які працюють на умовах строкового трудового договору
- вагітні жінки (атестація цих працівників проводиться не раніше ніж через рік після виходу на роботу)
- жінки, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

2.5. Атестація працівників поділяється на чергову та повторну, організовується та проводиться:

1) за рішенням керівника установи на підставі відповідного наказу не частіше ніж один раз на три роки.

2) Повторна атестація проводиться за рішенням керівника установи на підставі відповідного наказу не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

### **III. Утворення та склад атестаційної комісії**

3.1. Атестацію працівників проводить атестаційна комісія, що створюється в установі.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом керівника установи соціальної сфери.

3.2. Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, представника виборного органу первинної Профспілкової організації та членів комісії, чисельність яких визначається керівником установи.

У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує заступник.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії має бути непарною.

### **IV. Організація та проведення атестації**

4.1. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

4.2. Оцінка професійної діяльності працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам згідно із займаною посадою, складності виконуваної роботи, її результативністю. Ураховуються професійна компетентність, уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатністю до самооцінки, співчуття та розуміння підопічних осіб, професійні знання, досвід роботи, підвищення кваліфікації тощо.

4.3. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії (п.10, ст.11 Закону № 4312). Комісія ухвалює рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді чи виконуваній роботі (п.1, ст.13 Закону № 4312). У разі прийняття рішення комісією про відповідність працівника займаній посаді (виконуваній роботі) відповідно до п.2 ст.13 Закону № 4312 може рекомендувати роботодавцеві:

- зарахувати до кадрового резерву;
- присвоїти працівнику чергову категорію;
- встановити працівнику надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
- організувати стажування працівника на більш високій посаді;
- направити працівника на підвищення кваліфікації з метою просування на роботі.

4.4. За результатами атестації роботодавець може прийняти рішення про підвищення або зниження окладу у межах максимальних і мінімальних розмірів за відповідною посадою. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, відповідно до п.3 ст.13 Закону №4312, атестаційна комісія може рекомендувати роботодавцю:

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівні;

- направити працівника на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

4.5. Атестаційна комісія за результатами атестації має право виносити рекомендації про заохочення окремих працівників, підтвердження кваліфікаційної категорії, пониження на посаді (пониження категорії) або звільнення з роботи. Керівник розглядає й аналізує рекомендації атестаційної комісії щодо кожного окремого працівника і приймає остаточне рішення.

Оцінка діяльності працівників і рекомендації комісії приймаються відкритим голосуванням у відсутності працівника, що атестується.

За результатами атестації видається наказ керівника на підставі рішень атестаційної комісії, стосовно кожного з працівників, які проходили атестацію.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ГПО

Галина КУЧЕРЕНКО

2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА

2026р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про преміювання працівників Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради

Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 07.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. за № 308-519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами з метою стимулювання добросовісної праці.

I. Нарахування та виплата премій здійснюється в межах фонду заробітної плати, передбаченою кошторисом територіального центру, за рахунок економії бюджетних коштів (вакантних посад, виплат по тимчасовій втраті працездатності та з інших причин).

Основним критерієм преміювання є:

- дотримання вимог діючих та нормативних документів щодо надання соціальних послуг;
- відсутність обґрунтованих скарг підопічних, зауважень щодо виконання посадових (службових) обов'язків;
- залучення інших джерел фінансування надання соціальних послуг (благодійна та гуманітарна допомога тощо);
- участь у грантових проектах, спрямованих на підвищення рівня обслуговування потребуючих громадян;
- вдосконалення матеріально-технічної бази установи.

- впровадження нових сучасних підходів до організації надання соціальних послуг та роботи установи;

## II. Показники преміювання (Додаток 3.1).

### 2.1. Заступник директора, інспектор з кадрів:

- висока результативність праці, досягнення в сприянні розвитку і підвищення рівня установи, бездоганне виконання своїх функціональних обов'язків на високому рівні за посадовою інструкцією, забезпечення контролю за додержанням персоналом правил трудової, штатно-виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
- активна участь в суспільному житті колективу;
- високі досягнення організації роботи колективу;
- покращення матеріально-технічної бази територіального центру.

### 2.2. Головний бухгалтер, економіст провідний, бухгалтер:

- дотримання в роботі вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних.
- сумлінне виконання завдань і доручень керівництва, департаменту бюджету та фінансів міської ради, департаменту соціальної політики міської ради;
- своєчасне подання бюджетної та фінансової звітності у встановлені терміни до відповідних органів;
- здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;
- розроблення та здійснення заходів, щодо дотримання облікової, штатної політики, підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- своєчасне ознайомлення працівників бухгалтерії із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві;
- забезпечення виконання всіх посадових інструкцій працівниками бухгалтерії, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, протипожежного захисту.

2.3. Завідувачі відділень, заступник завідувача відділення соціальної допомоги вдома, організатор культурно-дозвілєвої діяльності, соціальні працівники, соціальні робітники, сестри медичної, інструктора з трудової адаптації, психолог, диспетчер, швачка, взуттьовик з ремонту взуття, перукарі, оператор комп'ютерного набору:

- своєчасне та якісне виконання роботи, доручень, наказів;
- впровадження нових сучасних підходів до організації надання соціальних послуг та роботи установи;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією надання соціальних послуг та діяльності установи;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- виконання плану роботи установи;
- виконання непередбачених та термінових завдань вищестоящих та контролюючих органів;

2.4. Обслуговуючий персонал (прибиральник службових приміщень, водії, сторожа, кухонний робітник, робітник з комплексного обслуговування приміщень):

- забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для перебування в приміщенні та отримання різних видів соціально-побутових послуг;
- дотримання в приміщенні (кабінетах, актових залах, кімнатах відпочинку, їдальні, тощо) місцях загального користування належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- створення безпечних робіт для проведення поточних робіт різного профілю.
- виконання роботи понад умов передбачених посадовою інструкцією.
- утримання приміщень,будівлі на території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни.

III. Умови преміювання:

- преміювання проводиться в межах і за рахунок фонду заробітної плати в поточному році.
- на преміювання працівників може витрачатись як частина так і вся економія фонду заробітної плати лише за погодженням головного розпорядника коштів та департаменту бюджету та фінансів міської ради.
- виконання показників преміювання враховуються в звітному періоді (місяць, квартал, півріччя, рік).

- нарахування та виплата премії проводиться в строки виплати заробітної плати згідно наказу директора з встановленими розмірами преміювання за погодженням з Профспілкою.
- премії нараховуються по результатам праці та наявності економії по фонду заробітної плати за звітний період (в тому числі до відзначення професійних свят).
- розмір премії працівника залежить від особистого внеску у загальні результати роботи закладу, якщо не встановлено інше, граничними розмірами не обмежується за наявністю коштів у фонді заробітної плати за погодженням головного розпорядника коштів та департаменту бюджету та фінансів міської ради.
- розмір премії керівника здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

#### IV. Преміювання працівників не здійснюється:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог посадової інструкції;
- запізнення на роботу чи передчасне завершення роботи;
- порушення наказів керівника установи;
- прогули;
- відвідування роботи у нетверезому стані та інші порушення, передбачені внутрішніми правилами установи.

Позбавлення преміювання працівників установи або зменшення премії ухвалює керівник, на підставі доповідної записки керівника відділу про скоєне працівником порушення.

Позбавлення премії повністю або частково проводиться за період, в якому мало місце упущення в роботі з обов'язковим погодженням з Профспілкою.

Звільненим працівникам протягом звітного періоду премія не виплачується.

Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць (квартал) за такими показниками:

№ з/п	Показники роботи	Розмір премії (% від фонду оплати праці)
1	<b>Соціальні робітники / Фахівці із соц. роботи/ соціальні працівники</b>	
1.1	Своєчасне та якісне надання послуг підопічним, відсутність обґрунтованих скарг	до 30%
1.2	Виконання індивідуальних планів догляду в повному обсязі	до 30%
1.3	Виявлення нових осіб, що потребують допомоги	до 20%
2	<b>Адміністративний та інший персонал</b>	
2.1	Дотримання виконавської та трудової дисципліни	до 40%
2.2	Своєчасне оформлення звітності та документації	до 40%
2.3	Участь у господарських роботах, благоустрій території	до 40%

- **Порядок визначення розміру премії**

- Премія нараховується від фонду оплати праці працівника.
- Розмір премії кожному працівнику визначається наказом директора Терцентру.
- Працівникам, які працювали неповний місяць (прийняття/звільнення), премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

• **Прикінцеві положення:**

- Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності (лікарняних).
- Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати.

**Погоджено:**

Голова ППО

В.о. директора

ЖМЦСО ЖМР



Галина КУЧЕРЕНКО

Катерина КИСТРУГА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІІНО

Галина КУЧЕРЕНКО

2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА

2026р.



### Комплексні заходи по «Охороні праці»

1. При прийомі на роботу працівників територіального центру проводити інструктаж «По охороні праці», «Пожежній безпеці», медичний огляд постійно для певних категорій.

Відповідальні:

- заступник директора територіального центру \_\_\_\_\_,
- інспектор з кадрів \_\_\_\_\_.

2. Працівникам територіального центру певних категорій проходити один раз у рік медичний огляд.

Відповідальна:

- медсестра.

3. Організовувати та проводити навчання працівників, залучивши до навчання спеціалістів обласних служб з питань «Охорони праці», «Пожежної безпеки», «Охорони здоров'я».

Відповідальні:

- заступник директора,
- завідувачі відділень територіального центру,
- інспектор з кадрів.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІІПО

Галина КУЧЕРЕНКО



2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА



2026р.

## Перелік посад

працівників з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, яким надаються щорічні та додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96 –ВР (зі змінами)

Посада/професія	Основна (не менше)	Додаткова
Директор	24	4
Заступник директора	24	4
Головний бухгалтер	24	4
Економіст провідний	24	4
Бухгалтер	24	4
Інспектор з кадрів	24	4
Оператор комп'ютерного набору	24	4
Прибиральник. службових приміщень	24	---
Водій соцавто	24	7
Водій	24	4
Сестра медична б/к	24	---
Сестра медична з масажу	24	---

Кухонний робітник	24	---
Зав. відділення соц. допомоги вдома	24	4
Заступник завідувача відділення соціальної допомоги вдома	24	4
Соц. працівник I категорії	24	4
Соц. працівник II категорії	24	4
Соц. працівник без категорії	24	4
Диспетчер	24	4
Соціальний робітник	24	7
Зав. від. організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	24	4
Перукар	24	----
Швачка	24	----
Взуттєвик з ремонту взуття	24	----
Сторож	24	----
Завідувач відділення денного перебування	24	4
Психолог	24	4
Інструктор з трудової адаптації	24	4
Організатор з культурно – дозвілєвої діяльності	24	----
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	----

Установа на умовах Договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, інтелектуального навантаження, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання завдань понад установлену тривалість робочого часу (Наказ міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. №7, п.7).

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом до роботи понад установлений робочий час.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

Галина КУЧЕРЕНКО



2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУТА



2026р.

## ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

працівникам яким надається спецодяг, спецвзуття

№	Найменування професій	Який одяг	Строк використання
1.	Соціальні працівники	халат взуття сумки рукавиці гумові	1 рік 1 рік 1 рік 3 міс.
2.	Соціальні робітники	халат взуття сумки рукавиці гумові	1 рік 1 рік 1 рік 3 міс.
3.	Прибиральник службових приміщень	халат взуття рукавиці гумові	1 рік 1 рік 3 міс.
4.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	халат взуття рукавиці гумові	1 рік 1 рік 3 міс.
5.	Кухонний робітник	халат взуття	1 рік 1 рік

		рукавиці гумові	3 міс.
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	халат взуття рукавиці гумові	1 рік 1 рік 3 міс.
7.	Швачка	халат взуття	1 рік 1 рік
8.	Перукар	халат	1 рік
9.	Взуттьовик з ремонту взуття	фартух	1 рік

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

Галина КУЧЕРЕНКО



2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА



2026р.

## ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

працівникам яким надаються миючі засоби

№	Найменування професій	Кількість	Перелік миючих засобів	Строк використання
1.	Прибиральник службових приміщень	1	Дезинфікуючий розчин, мило	місяць
2.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	1	Дезинфікуючий розчин, мило	місяць
3.	Кухонний робітник	1	Дезинфікуючий розчин, мило	місяць
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	мило	місяць
5.	Перукар	1	Дезинфікуючий розчин, мило	місяць

ПОГОДЖЕНО:

Голова ГПО

Галина КУЧЕРЕНКО

2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Б. О. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСЬОВА

2026р.



### ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

працівникам яким надаються проїзні квитки

- Заступник відділення соціальної допомоги вдома
- Фахівець з соціальної роботи
- Соціальні працівники відділень
- Соціальні робітники

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІІНО

Галина КУЧЕРЕНКО



2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА



2026р.

## ПЕРЕЛІК

категорій працівників,  
які мають право на одержання соціальної відпустки

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
<b>Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами</b>				
1	Жінкам (на підставі медичного висновку) 1) до пологів 2) після пологів, починаючи з дня пологів: при народженні однієї дитини; у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів	70 днів  56 днів 70 днів	Обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів).  Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів, з оплатою в	ст. 17 Закону України «Про відпустки», п.) 0 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.25 Закону України «Про загально-обов'язкове соціальне страхування»
2	Жінкам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи:	90 днів		

1) до пологів 2) після пологів	90 днів	розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи	
-----------------------------------	---------	--	--

**Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

3	Матері, батьку, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному з прийомних батьків чи батьків-вихователів	До досягнення дитиною 3 років	Надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них, або одному з інших перелічених осіб. Може бути використана повністю або частинами. Зазначені «аби за бажанням можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	Ст.18 Закону України «Про відпустки»
4	Одному з батьків для догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстави	Заклад за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження	ст.18 Закону України «Про відпустки», ст.25 Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне

			заробітної плати	страхування»
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>				
5	<p>Особі, яка усиновила дитину</p> <p>з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування:</p> <p>1) у разі з усиновленням однієї дитини</p> <p>2) у зв'язку з усиновленням двох і більше дітей</p>	<p>56 днів без урахування святкових і неробочих днів</p> <p>70 днів без урахування святкових і неробочих днів</p>	<p>Відпустка надається за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одного з них на їх розсуд)</p>	<p>ст.18 Закону України «Про відпустки», ст. 25 Закону України «Про загально-обов'язкове державне соціальне страхування»</p>
<b>Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи</b>				
6	<p>Одного з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину</p>	<p>10 днів без урахування святкових і неробочих днів</p>	<p>За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності декількох із перелічених підстав – загальна</p>	<p>ст..75, ст.76, ст.80, ст.182-1, ст.186 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства»</p>
7	<p>Матері (батьку) особи з інвалідністю дитинства підгрупи А І</p>			

	групи			
8	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю дитинства підгрупи А I групи			тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічної відпустки, встановлені КЗпП України та іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується
9	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
10	Одному із прийомних батьків			
<b>Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини</b>				
11	1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним	До 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)	Одноразова оплачувана відпустка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, лише одній з перелічених осіб. У разі народження двох і більше дітей від однієї	ст.19 Закону України «Про відпустки», Порядок надання відпустки при народженні дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від

<p>побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджуються заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;</p> <p>3)одній із таких осіб, бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька ) дитини.</p>	<p>вагітності, тривалість відпустки не збільшується. Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, під час подання заяви про надання відпустки повинні пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини, а також заяву одинокої матері, в якій зазначається особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною</p>	<p>07.07.2021р. №693</p>
---	---	------------------------------

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦПО

Галина КУЧЕРЕНКО



2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСТРУГА



2026р.

## ПЕРЕЛІК

категорій працівників,  
які мають право на одержання відпустки у зручний для них час

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про захист ветерана праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Особи з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	

10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії I і категорії II, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	П.22 ч.1 ст.20 та п.1ч.1 ст.21 Закону №796
13	Один з батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	П.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	Абзац 7 ст.13 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	Абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІІПО

Галина КУЧЕРЕНКО

\_\_\_\_\_ 2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ЖМЦСО ЖМР

Катерина КИСИЦЬКА

\_\_\_\_\_ 2026р.



## Види

надбавок, доплат та інших виплат, які встановлюються відповідно постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 (із змінами та доповненнями).

Доплати і надбавки	Розміри	Підстава
Підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці	15% посадового окладу	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 2, пункт 2.4.5 підпункт 1
Підвищення посадового окладу за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих	20 % посадового окладу	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 2, пункт 2.4.5 підпункт 8
Надбавка за почесне звання «заслужений»	20% посадового окладу	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 4, пункт 4.2, підпункт 4.2.1
Надбавка за вислугу років	Від 10% до 30% посадового окладу: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;	Наказ Міністерства соціальної політики №239 від 15.06.2011р. «Про затвердження порядку виплати

		надбавок
Надбавка за складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 4, пункт 4.4
Надбавка за класність водіям	I класу - 25 % тарифної ставки за фактично відпрацьований час; II класу - 10% тарифної ставки за фактично відпрацьований час	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 3 підпункт 3.1.2.
Доплата водіям за ненормований робочий день	25 % тарифної ставки за відпрацьований час	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 3 підпункт 3.4.4.
Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового окладу	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 3, підпункт 3.1.2
Доплата сторожам за роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час(з 10-ї до 6-ї години ранку)	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 3, пункт 3.2, підпункт 3.2.1
Доплата працівникам (кухонний робітник, прибиральник службових приміщень) які використовують в роботі дезінфікувальні засоби	10 % посадового окладу	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 3, пункт 3.4, підпункт 3.4.7
Доплата до мінімальної заробітної плати		Ст. 3 Закону України «Про оплату праці»
Матеріальна допомога на оздоровлення	в розмірі місячного посадового окладу з підвищенням під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду заробітної плати	Наказ Міністерства праці і соціальної політики №308/519 розділ 5, пункт 5.11