

Зареєстровано:  
Ічнянська міська рада  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2021р  
реєстраційний № \_\_\_\_\_  
Голова міської ради \_\_\_\_\_ О.В.Бутурлим

**Комунальний заклад «Ічнянський територіальний  
центр соціального обслуговування (надання соціальних  
послуг)» Ічнянської міської ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КЗ «Ічнянський ТЦСО»  
Ічнянської міської ради  
25.06.2021р. № 2

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021 – 2024 роки**

Від адміністрації

Директор  
КЗ «Ічнянський територіальний  
центр соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)»  
Ічнянської міської ради



**Н.В.Громова**

від трудового колективу

Голова профкому  
КЗ «Ічнянський територіальний  
центр соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)»  
Ічнянської міської ради



**Н.В.Кирій**

**м.Ічня 2021рік**

## **З М І С Т**

**I. Загальні положення.**

**II. Взаємні обов'язки сторін**

**III. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**IV. Контроль за виконанням Колективного  
Договору**

**V. Пільги та гарантії**

**VI. Заключні положення**

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір між адміністрацією КЗ «Ічнянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ічнянської міської ради та профспілковою організацією укладений на 2021-2024 роки у відповідності до чинного законодавства, генеральної та галузевої угод. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до складання нового Колективного договору.

1.2. Даний колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

Предметом даного Договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови праці та її оплату, гарантії та пільги, що надаються працівникам.

1.3. Трудовий колектив визнає єдиним органом профспілковий комітет, що представляє його інтереси з питань праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання Колективного договору.

1.4. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.6. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників організації незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Переговори на предмет укладання нового Колективного договору розпочинаються не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.8. За порушення Положень Колективного договору, ухилення участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконання Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

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

У випадку реорганізації договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні директора установи чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори

## **Розділ II**

### **ВЗАЄМНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

#### **2.1 У сфері виробничих відносин**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.

2.1.2 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

##### **Працівники організації зобов'язуються:**

2.1.3 Виконувати виробничі завдання, зобов'язання згідно посадових інструкцій, рішення та наказів вищестоящих організацій.

2.1.4 Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

##### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.1.5 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **2.2 У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва.**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

2.2.1 У випадках загрози масових звільнень за погодженням з профспілковим комітетом і згодою працівників, працівникам виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства.

Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки по всіх сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

2.2.2 Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників організації у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

##### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.3 Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.

2.2.4 Дотримуватися збереження діючих та створення в разі потреби нових робочих місць.

#### **2.3 У сфері нормування та оплати праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.3.1 Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;

за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.3.2 При порушенні термінів виплати заробітної плати, здійснювати компенсацію відповідно до чинного законодавства.

2.3.3 У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з профспілковим комітетом.

2.3.4 Гарантувати мінімальний розмір тарифної ставки не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

2.3.5 Встановити при суміщенні професій (посад), виконання робіт з меншою чисельністю, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розміри доплати до тарифних ставок (посадових окладів) в розмірі до 50%.

2.3.6 За кожний час нічної роботи організація встановлює надбавку в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час, а в святкові дні подвійна оплата в нічний час.

2.3.7 Встановити, що розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів не можуть бути меншими ніж передбачено відповідними переліками, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників в межах фонду оплати праці **Додаток № 1.**, за вислугу років **Додаток № 2**, за роботу у важких та шкідливих умовах праці **Додаток № 3.**, доплата за роботу з дезінфікуючими засобами **Додаток № 4.**

2.3.8 Зберігати за працівниками середню заробітну плату у разі відмови працівників від виконання робіт на несправному обладнанні, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

2.3.9 Преміювання працівників здійснюється згідно Положення про преміювання за виконану роботу в межах економії Фонду заробітної плати згідно наказу керівника.

2.3.10. При наданні основної щорічної відпустки працівникові тривалістю не менше 14 календарних днів, виплачується матеріальна допомога в розмірі одного посадового окладу.

2.3.11. В межах фонду заробітної плати виплачувати матеріальну допомогу на лікування, та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.12 На підставі аналізу вимог колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення систем та форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності із Законом „Про оплату праці”.

2.3.13 Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.



2.3.14 Молодшим медичним сестрам стаціонарного відділення встановити підсумований облік робочого часу за рік **Додаток № 5.**

## **2.4 У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку**

2.4.1 При регулюванні робочого часу в організації виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинного законодавства.

При виробничій потребі, тимчасово, для уникнення випадків масових звільнень, адміністрація має право установити скорочену тривалість робочого тижня.

Тривалість робочого дня при підсумованому обліку робочого часу не може перевищувати 12 годин на добу, за умови дотримання нормальної тривалості робочого часу за обліковий період, встановленого чинним законодавством.

Режим роботи встановлюється в такому порядку: початок роботи з 8.00 години ранку, обідня перерва з 13.00 години до 13 годин 45 хвилин, кінець робочого дня о 17.00 годині, У п'ятницю робочого тижня початок роботи о 8.00 годині ранку, обідня перерва з 13.00 години до 14.00 години, кінець роботи о 16.00 годині.

2.4.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку наводяться у **Додатку №6.**

Адміністрація зобов'язується:

2.4.3 Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи скоротити на 1 годину згідно Постанови КМУ.

2.4.4 Вихідні дні надаються в суботу та неділю.

2.4.5 Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

2.4.6 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями (посадовими обов'язками).

2.4.7 Надання щорічних основних відпусток здійснювати згідно Закону України „Про відпустки”.

2.4.8 Забезпечити складання та затвердження погоджених з профспілковим комітетом графіків відпусток працівників організації на календарний рік.

2.4.9 Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, які займають посади, передбачені в **Додатку № 7.**

2.4.10 Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці, які займають посади, передбачені в **Додатку № 8.**

2.4.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, передбачені в **Додатку № 9.**

2.4.12 Залучення до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні допускається лише з дозволу профспілкового комітету у виняткових передбачених законодавством випадках.

2.4.13. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати інвалідам I та II групи тривалістю до 60 календарних днів щорічно, працюючим пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

2.4.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків виходу працівників на роботу і чергову відпустку, за дотриманням вимог Кодексу Законів про Працю України до чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

## 2.5 У сфері охорони, безпеки і умов праці:

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України „Про охорону праці”, „ Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які призвели до втрати працездатності ” та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Проводити навчання керівників та спеціалістів, а також проводити атестацію робочих місць працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці.

2.5.3. При наявності коштів видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити засобами індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд. **Додаток № 10.**

2.5.4. Відповідно до ст.17 Закону України „Про охорону праці” організовувати проведення медичних оглядів працівників, перелік категорій яких затверджено Постановою КМУ від 23.05.2001 року №559:

- соціальні робітники ;
- медичний персонал;
- прибиральники приміщень;
- кухарі.

Працівники зобов'язуються:

2.5.5 Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.6. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

2.5.7 Застосувати в разі необхідності, засоби індивідуального захисту .

2.5.8 Проводити в установленому порядку періодичні медичні огляди своєчасно.

2.5.9 Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

Профспілковий комітет зобов'язується:

**2.5.10.** Відповідно до ст.41 Закону України „ Про охорону праці” та ст.30 Закону України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” здійснює контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

**2.5.11.** Аналізувати причини виробничого травматизму, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

**2.5.12.** Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зниження одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

**2.5.13.** Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за формою Н -1 або внесення його до змісту необхідних змін.

**2.5.14.** Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

## **2.6. У сфері забезпечення соціального і медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників**

Адміністрація зобов'язується :

**2.6.1** Понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надати у випадках :

- вступу до шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- поховання рідних – 3 календарні дні;

Профспілковий комітет зобов'язується :

**2.6.2.** Проводити оплату новорічних подарунків.

**2.6.3.** Надавати матеріальну допомогу на поховання працівника.

**2.6.4.** Контролювати дотримання положень, які стосуються питань соціально – побутового забезпечення працівників організації.

**2.6.5.** Організовувати вітання працівників у зв'язку з 50-ти річним ювілеєм та з виходом на пенсію за віком, а також до державних свят.

## **Розділ III**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується :

Згідно із ст. 42 ЗУ „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, а саме:

- надавати у безкоштовне користування приміщення для роботи, засоби зв'язку, транспорт;



- надавати необхідну інформацію з питань виконання зобов'язань по даному Договору;
- на працівників профспілки, які працюють на постійній основі, поширюється дія соціальних пільг, всіх видів премій та інші виплати, які запроваджені в організації;
- визнавати обов'язковими для розгляду вимоги та зауваження працівників, які були висловлені на профспілкових зборах.

**На підставі особистих заяв працівників членів профспілки відрахувати профспілкові внески з заробітної плати і перерахувати їх у десятиденний термін на розрахунковий рахунок профспілки.**

#### Розділ IV

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**4.1** Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

**4.2** Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету з питань виконання Колективного договору.

**4.3** У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

**4.4** Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору створюється комісія з представників адміністрації і профспілкового комітету.

#### Розділ V

### ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

**5.1.** По можливості надавати вільний час у день народження.

#### Розділ VI

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

**6.1.** Хід виконання зобов'язань даного Договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету. Виконання Договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.

**6.2** Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають вимог з питань, які охоплюються Колективним договором, і не використовують як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи.

**ДОДАТОК № 1**  
**до колективного договору на 2021 рік**

*Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників в межах фонду оплати праці*

| №<br>п/п | Найменування доплат і надбавок                | Посада                                                                                 | Граничні<br>розміри доплат<br>і надбавок |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | Доплата за складну та напружену роботу        | Директор                                                                               | 50%                                      |
| 2        | Доплата за складну та напружену роботу        | Головний бухгалтер                                                                     | 50%                                      |
| 3        | Доплата за складну та напружену роботу        | Бухгалтер I категорії                                                                  | 50%                                      |
| 4        | Доплата за складну та напружену роботу        | Інспектор з кадрів                                                                     | 40%                                      |
| 5        | Доплата за професійну майстерність            | Швачка                                                                                 | 12%                                      |
| 6        | Доплата за складну та напружену роботу        | Зав. відд.<br>стаціонарного догляду<br>для постійного або<br>тимчасового<br>проживання | 40%                                      |
| 7        | Доплата за складну та напружену роботу        | Зав. відд. організації<br>надання адресної<br>натуральної та<br>грошової допомоги      | 40%                                      |
| 8        | Доплата за складну та напружену роботу        | Зав. відд. соціальної<br>допомоги вдома                                                | 40%                                      |
| 9        | Доплата за <b>складну</b> та напружену роботу | Фахівець відд.<br>соціальної допомоги<br>вдома                                         | 40%                                      |
| 10       | Доплата за складну та напружену роботу        | Соціальний працівник<br>відд. соціальної<br>допомоги вдома                             | 50%                                      |

Директор територіального  
центру



Н.В.Громова

“ВІДОБРАЖЕНО”  
Голова профспілкового  
комітету



Н.В.Кириї

**ДОДАТОК № 2**  
**до колективного договору на 2021 рік**

*Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників за вислугу років*

| №<br>п/п | Найменування доплат і надбавок | Посада                                                                                              | Граничні<br>розміри доплат<br>і надбавок |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | Доплата за вислугу років       | Директор                                                                                            | від 10% до 30%                           |
| 2        | Доплата за вислугу років       | Заступник директора                                                                                 | від 10% до 30%                           |
| 3        | Доплата за вислугу років       | Завідувач від. соц.<br>допомоги вдома                                                               | від 10% до 30%                           |
| 4        | Доплата за вислугу років       | Фахівець від. соц.<br>допомоги вдома                                                                | від 10% до 30%                           |
| 5        | Доплата за вислугу років       | Медична сестра<br>відділення організації<br>надання адресної<br>натуральної та<br>грошової допомоги | від 10% до 30%                           |
| 6        | Доплата за вислугу років       | Соціальний робітник                                                                                 | від 10% до 30%                           |
| 7        | Доплата за вислугу років       | Завідувач відділення<br>натуральної грошової<br>допомоги                                            | від 10% до 30%                           |
| 8        | Доплата за вислугу років       | Медична сестра<br>відділення<br>стаціонарного догляду                                               | від 10% до 30%                           |
| 9        | Доплата за вислугу років       | Соціальний працівник                                                                                | від 10% до 30%                           |

Директор територіального

центру

*Н.В.Громова*

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового

комітету

*Н.В.Кирій*

**ДОДАТОК № 3**  
**до колективного договору на 2021 рік**

*Перелік **доплат і надбавок** до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників за роботу у важких та шкідливих умовах праці*

| №<br>п/п | Найменування доплат і надбавок                       | Посада                                       | Граничні<br>розміри доплат<br>і надбавок |
|----------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці | Кухар                                        | 8 %                                      |
| 2        | Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці | Молодша медична сестра по догляду за хворими | 15 %                                     |
| 3        | Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці | Машиніст із прання та ремонту спецодягу      | 4%                                       |
| 4        | Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці | Молодша медична сестра-ванниця               | 15%                                      |
| 5        | Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці | Соціальні робітники                          | 15%                                      |

**„ПОГОДЖЕНО”**

Директор територіального

центру

*Н.В.Громова*

Голова профспілкового  
комітету

Чернівецька область  
Ідентифікаційний  
код 33190407

*Н.В.Кириї*



**ДОДАТОК № 4**  
**до колективного договору на 2021 рік**

*Перелік доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників за роботу з дезінфікуючими засобами*

| № п/п | Найменування доплат і надбавок              | Посада                                  | Граничні розміри доплат і надбавок |
|-------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | Доплата за роботу з дезінфікуючими засобами | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 10 %                               |
| 2     | Доплата за роботу з дезінфікуючими засобами | Прибиральник службових приміщень        | 10 %                               |

**„ПОГОДЖЕНО”**

Директор територіального

асоціації



**Н.В.Громова**

Голова профспілкового

комітету



**Н.В.Кириї**

## ДОДАТОК № 5

### До розділу II п. 2.3. Усфері нормування та плати праці на 2021 рік

Молодшим медичним сестрам стаціонарного відділення встановити  
відсумований облік робочого часу за рік.

„ПОГОДЖЕНО”

Директор територіального

центру



Н.В.Громова

Голова профспілкового  
комітету



Н.В.Кирий

## ДОДАТОК № 6

до колективного договору на 2021 рік

### Правила внутрішнього трудового розпорядку

Початок роботи з 8.00 години ранку.

Обідня перерва з 13.00 до 13.45 години.

Кінець робочого дня о 17.00 годині.

У в'ятницю **робочого** тижня початок роботи о 8.00 годині ранку.

Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години.

Кінець роботи о 16.00 годині.

Вихідні дні : **субота**, неділя.

„ПОГОДЖЕНО”

Директор територіального

м. Ічня

Н.В.Громова



Голова профспілкового  
комітету

первинна профспілк  
організація працівників  
сфери

Ідентифікаційний  
код 33190407



Н.В.Кирій

## ДОДАТОК № 7

*Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову  
оплачувану щорічну відпустку за ненормований робочий день*

| №<br>п/п | Назва професій та посад        | Тривалість<br>додаткової<br>щорічної відпустки |
|----------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | Водій автотранспортних засобів | 6 днів                                         |

**„ПОГОДЖЕНО”**

Директор територіального



Н.В.Громова

Голова профспілкового



Н.В.Куріш



## ДОДАТОК № 8

### до колективного договору на 2021 рік

*Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку за особливий характер праці*

| №<br>п/п | Назва професій та посад                                                              | Тривалість<br>додаткової<br>щорічної відпустки |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | Директор територіального центру                                                      | 6 днів                                         |
| 2        | Заступник директора                                                                  | 6 днів                                         |
| 3        | Головний бухгалтер                                                                   | 6 днів                                         |
| 4        | Бухгалтер I категорії                                                                | 6 днів                                         |
| 5        | Інспектор з кадрів                                                                   | 6 днів                                         |
| 6        | Прибиральниця службових приміщень                                                    | 6 днів                                         |
| 7        | Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома                                      | 6 днів                                         |
| 8        | Факівець відділенням соціальної допомоги вдома                                       | 6 днів                                         |
| 9        | Соціальний працівник соціальної допомоги вдома                                       | 6 днів                                         |
| 10       | Завідувач відділенням організації надання грошової та натуральної адресної допомоги  | 6 днів                                         |
| 11       | Швачка                                                                               | 6 днів                                         |
| 12       | Парукар                                                                              | 6 днів                                         |
| 13       | Медична сестра                                                                       | 6 днів                                         |
| 14       | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків                            | 6 днів                                         |
| 15       | Завідувач відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 6 днів                                         |
| 16       | Сестра - господиня                                                                   | 6 днів                                         |
| 17       | Медична сестра                                                                       | 6 днів                                         |
| 18       | Підсобний робітник                                                                   | 6 днів                                         |
| 19       | Опальовач                                                                            | 3 дні                                          |
| 20       | Машиніст із прання та ремонту спецодягу                                              | 6 днів                                         |
| 21       | Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)                                           | 6 днів                                         |
| 22       | Молодша медична сестра з догляду за хворими                                          | 2 дні                                          |
| 23       | Кухар                                                                                |                                                |

**„ПОГОДЖЕНО”**

Директор територіального  
центру  
*Н.В.Громова*



*Н.В.Курій*

## ДОДАТОК № 9

до колективного договору на 2021 рік

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову  
оплачувану щорічну відпустку за важкі та шкідливі умови праці

| №<br>п/п | Назва професій та посад                          | Тривалість<br>додаткової<br>щорічної відпустки |
|----------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | Кухар                                            | 4 дні                                          |
| 2        | Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) | 3 дні                                          |

„ПОГОДЖЕНО”

Директор територіального

центру

  
Н.В.Громова

Голова профспілкового

комітету

  
Н.В.Кириї

## ДОДАТОК № 10

### до колективного договору на 2021 рік

*Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту*

Згідно норм безкоштовного забезпечення спецодягом та спецвзуттям, «Про  
закреплення професійного стандарту», забезпечити працівників в  
територіальному центрі слідуючими видами спецодягу:

| Професія , посада                         | Назва засобів<br>індивідуального<br>захисту | Термін<br>використання |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
| Соціальний робітник                       | Велосипед                                   | 1 шт. на 7 років       |
|                                           | Халат                                       | 1 шт. на 1 рік         |
|                                           | Кімнатні тапочки                            | 1 шт. на 1 рік         |
|                                           | Чоботи гумові                               | 1 шт. на 1 рік         |
|                                           | Сумки господарські                          | 1 шт. на 1 рік         |
| Водій легкового автомобіля                | Куртка або фуфайка                          | 1 шт. на 2 роки        |
|                                           | Чоботи гумові                               | 1 шт. на 2 роки        |
|                                           | Рукавиці робочі                             | 1 шт. на 1 рік         |
| Робітник комплексного<br>обслуговування   | Ботинки спецовочні                          | 1 шт. на 1 рік         |
|                                           | Рукавиці                                    | 1 шт. на 1 місяць      |
|                                           | Костюм х/б                                  | 1 шт. на 2 роки        |
|                                           | Чоботи гумові                               | 1 шт. на 1 рік         |
| Медична медична сестра, медична<br>сестра | Куртка ватяна                               | 1 шт. на 2 роки        |
|                                           | Халат бавовняний                            | 2 шт. на 1 рік         |
|                                           | Косинка (ковпак)                            | 2 шт. на 1 рік         |
| Приймальник службових<br>приміщень        | Халат                                       | 1 шт. на 1 рік         |
|                                           | Тапочки                                     | 1 шт. на 1 рік         |

**„ПОГОДЖЕНО”**

Директор територіального  
центру  
  
Н.В.Громова

Голова профспілкового  
комітету  
  
Н.В.Кирий

В цій книзі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено  
печаткою 12 аркушів

Директор територіального  
центру Наталія  
ТРОМОВА

