

ЗМІ

СХВАЛЕНО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
УЖГОРОДСЬКОГО МІСЬКОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ) ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Загальними зборами колективу
Ужгородського міського терцентру
протокол № 1 від 11.02.2026 року

РОЗДІЛ I. Загальні положення

РОЗДІЛ II. Виробничі відносини

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я

РОЗДІЛ VII. **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

РОЗДІЛ VIII. Контроль та виконання колективного договору

Відповідальність сторін

Між роботодавцем та трудовим колективом Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2026-2030 роки

соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2026-2030 роки.

м. Ужгород

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ УЖГОРОДСЬКОГО МІСЬКОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2026-2030 РОКИ

- РОЗДІЛ I. Загальні положення
- РОЗДІЛ II. Виробничі відносини
- РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників
- РОЗДІЛ IV. Оплата праці
- РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку
- РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я
- РОЗДІЛ VII. Соціальні гарантії та виплати
- РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.
- Відповідальність сторін

2. Сторони договору та їх повноваження
- Додаток 1. План комплексних заходів з охорони праці по Ужгородському міському територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2026-2030 роки.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2026-2030 роки.

3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Колективний договір укладено терміном на 5 років і набирає чинності з моменту його підписання. За взаємною домовленістю Сторони можуть продовжити строк дії договору або укласти новий.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Ужгородським міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (надалі - Ужгородський міський терцентр), в особі директора **Юсковець Галини Володимирівни** (надалі – Роботодавець), з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу **Ренжином Петром Павловичем** (надалі – Уповноважений), з іншої сторони (надалі – Сторони).

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

2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Ужгородського міського терцентру.

3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Колективний договір укладено терміном на 5 років і набирає чинності з моменту його підписання. За взаємною домовленістю Сторони можуть продовжити строк дії договору або укласти новий.

4.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

4.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у три денний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

5. Інші умови

5.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора Ужгородського міського терцентру або Уповноваженого умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи внесення змін до колективного договору.

5.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань Ужгородського міського терцентру своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Розробити за участю працівників стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.

3. Розробити за участю працівників та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

4. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат.

5. Брати участь у заходах працівників щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на їх запрошення.

Працівники зобов'язуються:

6. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

7. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

8. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з працівниками – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення працівників, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5. Затверджувати розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, та вимагати їх виконання.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Виплачувати працівникам Ужгородського міського терцентру основну заробітну плату, встановлену у вигляді посадових окладів, визначених штатним розписом.

2. Кошти, спрямовані на фонд оплати праці, використовувати відповідно до затвердженого кошторису.

3. Виплату заробітної плати здійснювати:

- за першу половину місяця — 11 числа за фактично відпрацьований період;

- за другу половину місяця — 26 числа.

4. Відомості про оплату праці працівників надавати органам та особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5. Доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6. Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати (посадовий оклад, обов'язкові доплати та надбавки), додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків та встановлених норм праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів).

Розмір основної заробітної плати не може бути меншим за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

7. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи, винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, у тому числі доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

8. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів визначаються в межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням професій, кваліфікації працівників, складності та умов виконуваної роботи.

9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується наданням іншого часу відпочинку без збереження заробітної плати або, за бажанням працівника, приєднується до щорічної відпустки за згодою Роботодавця. При вирішенні питань оплати праці Роботодавець керується нормами чинного законодавства України.

10. Робота в нічний час оплачується з доплатою у розмірі до 35 відсотків погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час з 22.00 до 6.00.

11. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата часу щорічної, у тому числі навчальної, відпустки, у разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, компенсації за невикористані відпустки) здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

12. Забезпечувати виплату заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством України.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників Ужгородського міського терцентру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, крім тих, що працюють згідно складеного графіку чергувань.

Режим роботи працівників Ужгородського міського терцентру:

Початок роботи	з 8 години 00 хвилин
Перерва на обід (понеділок-четвер)	з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин
Перерва на обід (п'ятниця)	без перерви на обід
Закінчення роботи (понеділок-четвер)	о 17 годині 00 хвилин
Закінчення роботи (п'ятниця)	о 14 годині 00 хвилин

Для соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома:

Початок роботи	з 9 години 00 хвилин
Перерва на обід (понеділок-п'ятниця)	з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин
Закінчення роботи (понеділок-п'ятниця)	о 18 годині 00 хвилин

2. Для працівників, що працюють за графіком чергувань встановити підсумований облік робочого часу, з обліковим періодом 1 рік.

3. Згідно ст. 50 КЗпП України Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Ужгородського міського терцентру за погодженням з працівниками.

4. Роботодавець (завідувачі відділень) повинні вести облік явки на роботу.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується (*у період дії воєнного стану норма не застосовується*).

6. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається. Про це складається відповідний акт та витребується письмове пояснення працівника.

7. Працівники, які допустили прогул без поважних причин, а також працівники, усунуті від роботи у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно до статей 139, 147–149 Кодексу законів про працю України, зокрема шляхом:

- оголошення догани або звільнення;
- позбавлення премії відповідно до Положення про преміювання працівників Ужгородського міського терцентру.

8. За зразкове виконання трудових обов'язків до працівників можуть застосовуватися заохочення відповідно до статті 143 Кодексу законів про працю України, а саме:

- оголошення подяки, нагородження грамотою;
- виплата премії відповідно до Положення про преміювання працівників Ужгородського міського терцентру.

9. Працівникам Ужгородського міського терцентру щорічно надається основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. Директору Ужгородського міського терцентру 35 календарних днів, заступнику директора 34 календарні дні, головному бухгалтеру 33 календарні дні щорічної основної відпустки.

10. Додаткова оплачувана відпустка надається жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дітей з інвалідністю з дитинства, одинокій матері (батькові), згідно чинного законодавства.

11. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

12. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений

угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком надання відпусток на наступний рік, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 20 грудня поточного року з яким працівники ознайомлюються під підпис. При складанні графіків відпусток ураховувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» таким категоріям працівників:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Роботодавець зобов'язується:

15. Спільно з працівниками розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського міського терцентру, схвалити їх на загальних зборах (конференції) колективу.

16. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої в посадовій інструкції.

17. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

18. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, лише у разі неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (крім випадку ліквідації установи).

19. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених пунктом 5 частини першої статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

20. Узгоджувати з працівниками зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, запровадження нових режимів праці в установі, її структурних підрозділах або для окремих категорій працівників та повідомляти працівників про такі зміни не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

21. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

23. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, формувати в колективі атмосферу взаємної поваги, запобігати проявам булінгу (цькування), мобінгу, дискримінації, психологічного тиску та інших форм неприпустимої поведінки.

24. Роботодавець гарантує рівні права та можливості жінок і чоловіків у сфері праці, зокрема щодо прийняття на роботу, оплати праці, професійного навчання, кар'єрного зростання, умов праці та соціальних гарантій, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (статті 3, 22, 24, 58) та Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Ужгородському міському терцентрі Роботодавець зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з працівниками, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівника під підпис з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливими наслідками їх впливу на стан здоров'я, а також з його правами, пільгами та компенсаціями за роботу в таких умовах відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників

підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7. Відшкодувати робітникові шкоду, заподіяну йому внаслідок нещасного випадку на підприємстві, відповідно чинного законодавства.

8. Одноразову допомогу при нещасному випадку на підприємстві встановити в розмірі середньомісячного заробітку за фактичне знаходження на лікарняному листі, але не більше одного місяця, за умови відсутності умисних дій працівника, що спричинили нещасний випадок, та за результатами проведеного службового або виробничого розслідування.

9. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

Працівники Ужгородського міського терцентру зобов'язуються:

10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

11. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

12. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

14. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

15. Брати участь:

15.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

15.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

15.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

16. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань колективу питання стану умов і охорони праці.

17. Не допускати проявів будь-якої форми булінгу (цькування), мобінгу, психологічного тиску, дискримінації, приниження честі та гідності інших працівників, отримувачів соціальних послуг або відвідувачів терцентру. У разі виявлення таких фактів працівник зобов'язаний негайно повідомити безпосереднього керівника або директора Ужгородського міського терцентру.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ВИПЛАТИ

1. Працівникам при наявності (в межах) коштів фонду оплати праці, передбаченого кошторисом надаються такі соціальні гарантії:

- одноразова матеріальна допомога до щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів установи, при важких сімейних обставинах та в особливих випадках (пожежа, повінь та ін.), в розмірі від 10000,00 грн. - 20000,00 грн.;

- по досягненню пенсійного віку та виходу на пенсію, працівникам виділяти винагороду в розмірі п'яти посадових окладів.

2. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень з заробітної плати чи інших безпідставних стягнень.

3. Виплачувати премію за додаткову роботу в вільний від основної роботи час.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань;

2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Колективний договір укладено на 5 років в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Директор Ужгородського
міського терцентру:

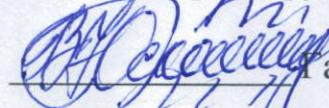


Аліна ЮСКОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Петро РЕНЖИН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ужгородського
міського терцентру


 Олександр ЮСКОВЕЦЬ

 18 лютого 2026 р.



ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці по Ужгородському міському територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2026-2030 роки

№ /п	Назва заходу	Строк виконання	Затрати, грн.	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5
1. Організаційні заходи				
1.	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Ужгородському міському терцентрі	Постійно		Директор, Інженер з охорони праці
2.	Призначення відповідальних осіб за стан охорони праці та пожежної безпеки	Щороку		Директор
3.	Актуалізація інструкцій з охорони праці	Постійно		Інженер з охорони праці
2. Навчання та інструктажі				
1.	Проведення вступного інструктажу для новоприйнятих працівників	Постійно		Інженер з охорони праці
2.	Проведення первинних, повторних, позапланових інструктажів	Згідно з графіком		Завідувачі відділень
3. Пожежна безпека				
	Перевірка стану евакуаційних шляхів та виходів	Щокварталу		Відповідальний за пожежну безпеку
	Технічне обслуговування вогнегасників	Згідно з графіком		Завідувач господарством
	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при	Систематично		Завідувач господарством

	необхідності проводити своєчасні ремонти			
3.3.	Проведення інструктажів з пожежної безпеки	Щороку		Відповідальний за пожежну безпеку
3.4.	Проведення тренувань з евакуації	ІІ півріччя 2026		Адміністрація
4. Медичні огляди				
4.1.	Організація проходження обов'язкових медичних оглядів	Згідно з графіком		Інспектор з кадрів
4.2.	Профілактичні заходи зі збереження здоров'я працівників	Щороку		Лікар загальної практики, сімейний лікар
5. Безпека під час надання соціальної послуги «Догляд вдома»				
5.1.	Інструктажі соціальних робітників щодо безпечного відвідування отримувачів соціальної послуги	Щороку		Завідувач відділення
5.2.	Контроль дотримання пожежної безпеки у помешканнях отримувачів соціальної послуги	Постійно		Соціальні робітники
5.3.	Роз'яснювальна робота щодо безпечного користування газом та електроприладами	Постійно		Соціальні робітники
6. Сектор обліку та нічне перебування бездомних осіб				
6.1.	Роз'яснювальна робота щодо заборони розпалювання багать	Постійно		Працівники сектору
6.2.	Контроль користування електрообігрівачами	Постійно		Працівники сектору
6.3.	Дотримання правил пожежної безпеки та громадського порядку	Постійно		Завідувач сектору
6.4.	Розміщення наочних матеріалів з пожежної безпеки	І півріччя 2026		Адміністрація

Завідувач господарством,
Інженер з охорони праці



Іван ЛАНГАЗОВ

необхідності проведення ремонтів		
Проведення ремонтів	11 лютого 2020	11 лютого 2020
Проведення ремонтів	11 лютого 2020	11 лютого 2020
4. Методичні заходи		
Організація проведення	11 лютого 2020	11 лютого 2020
Оформлення методичних заходів	11 лютого 2020	11 лютого 2020
Проведення заходів	11 лютого 2020	11 лютого 2020
Забезпечення заходів	11 лютого 2020	11 лютого 2020
5. Безпека під час надання соціальної роботи «Торговельний центр»		
Інструкція соціальних працівників	11 лютого 2020	11 лютого 2020
Лого безпеки в офісі	11 лютого 2020	11 лютого 2020

Прошнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою 13 арк.

Галина Юсковець



Директор Ужгородського
міського терцентру
МІ

Галина Юсковець

Галина ЮСКОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Петро Ренжин

Петро РЕНЖИН