

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) Каховської міської ради
на 2020-2022 рік

Колективний договір

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

02.01.2020 року

м. Каховка

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1.Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань соціального захисту підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і пешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам, що є предметом цього договору.

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

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

1.2.Сторони договору та їх повноваження

1.2.1.Договір укладено між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в особі директора Бендебері Людмили Константинівни, з однієї сторони (далі – адміністрація), і радою трудового колективу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в особі голови ради трудового колективу Сбітневої Валентини Петрівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – рада трудового колективу).

1.2.2.Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним

законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про раду трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань ради трудового колективу, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, цього колодоговору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживають 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 примирюючих процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників установи.

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

1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.4.1. Договір укладено на 2020-2022 роки, він набирає чинності з 02 січня 2020

року і діє до укладення нового договору.

1.4.2.Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

1.5.Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1.Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

1.6.Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.

1.6.1.Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

1.6.2.Адміністрація зобов'язується в 3-дений термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості п'яти примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7.Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1.Адміністрація і рада трудового колективу подають три екземпляра колективного договору на повідомну реєстрацію протягом двох днів з дня підписання його сторонами.

1.8.Інші умови

1.8.1.Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні

почати переговори про укладання нового чи зміні даного колективного договору.

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

1.8.3. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, своєчасно забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, впровадження нової техніки, прогресивних технологій. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.1.3. Розробити за участю ради трудового колективу стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.

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

2.1.5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні

установою. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати раду трудового колективу та працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.6.Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових).

2.1.7.Щорічно інформувати трудовий колектив про витрати бюджетних коштів (загальний фонд) за минулий рік та про бюджетне фінансування на поточний рік.

2.1.8.Щорічно обговорювати на загальних зборах колективу або з радою трудового колективу принципи витрачання коштів установи (спеціального фонду). При цьому враховувати пропозиції ради трудового колективу та колективів підрозділів.

2.1.9.Щорічно передбачати у кошторисі доходів і витрат із спеціального фонду кошти на соціальні потреби колективу.

2.1.10.Погоджувати з радою трудового колективу накази про режим роботи і тривалість робочого часу. Не рекомендувати режим неповного робочого часу, протягом двох останніх років перед виходом на пенсію. Не звільняти із займаної посади працівників, яким ще не вистачає два роки до терміну, що дає право на одержання пенсії.

2.1.11.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.12.Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

2.1.13 Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.1.14.Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1.Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку установи.

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

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

2.2.4.При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання ради трудового колективу, де розглядаються питання трудових соціально-економічних прав працівників.

2.2.5.Забезпечувати захист прав та гарантій працівників, а також прав сумісників. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства та контролювати їх виконання.

3.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення ради трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.2.При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.3.Організувати взаємодію з центром зайнятості за місцем знаходження установи з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

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

3.1.5.Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.1.6.Здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісціння і т. д.

3.1.7.Дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників установи - не більше 10 % від загальної чисельності працюючих

протягом року.

3.1.8. Забезпечити виконання вимог ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.1.9. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Забезпечувати захист вивільнизованих працівників згідно з чинним законодавством. Контрлювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, жінок, які мають дітей у віці до шести років – за умови, що за медичним висновком, ця дитина потребує домашнього догляду, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

Сторони домовились:

Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім

передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Сдіної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення та Типовим штатним нормативом чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних послуг).

4.1.2. Визначені згідно з Умовами посадові оклади (тарифні ставки) с державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах із установою при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

4.1.3. Запроваджувати новий або змінювати діючій в установі штатний розпис, умови оплати праці, при цьому забезпечити гласність всіх заходів, щодо розподілу функціональних обов'язків, роз'яснення працівникам причин перегляду раніше встановленого розподілу та умов застосування нового розподілу.

4.1.4. Своєчасно переглядати розміри посадових окладів і тарифних ставок у відповідності зі змінами в нормативних документах, що стосуються оплати праці та її змін.

4.1.5. Виплачувати підвищення на 20 відсотків до посадових окладів працівникам установи, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих. Конкретний перелік працівників, яким посадові

оклади підвищуються, установлюється за поданням завідувача відділення, у залежності від обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

4.1.6.За рахунок і в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, здійснювати підвищення на 15 відсотків до посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці соціальним робітникам, фахівцям із соціальної роботи (соціальної допомоги вдома), соціальним працівникам у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

4.1.7.Забезпечити виплату доплати в розмірі до 10 відсотків посадового окладу робітникам, які зайняті прибиранням туалетів і які використовують у роботі дезінфікувальні засоби.

4.1.8.Забезпечити виплату доплати в розмірі до 10 відсотків посадового окладу робітникам, які зайняті роботою з важкими і шкідливими умовами праці:- прання, сушіння і прасування спецодягу та білизни з використанням мийних і дезінфікувальних засобів (для перукарні та масажного кабінету).

4.1.9.Здійснювати доплату сторожам, які залучаються до роботи в нічний час, в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.1.10.Виплачувати доплати за суміщення професій (посад) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника робітникам, які виконують у тій же самій установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою, але не більше 50% тарифної ставки (посадового окладу) вакантної посади. Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом по установі залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних

робіт. Виконання додаткових обов'язків за суміщенням професій (посад) можливе тільки за наявності вакантної посади.

4.1.11. Установлювати наказом по установі доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами. Границький розмір зазначених доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

4.1.12. Виплачувати надбавку за вислугу років до посадового окладу працівникам за тривалість безперервної роботи залежно від стажу роботи згідно з додатком №2. Виплату проводити щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

4.1.13. Виплачувати працівникам надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- в) за складність, напруженість у роботі.

Границький розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

4.1.14. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водісм час.

4.1.15. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за

результатами праці, виплачувати винагороду за підсумками роботи відповідно до затверджених положень (додаток № 7).

4.1.16. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором за погодженням з радою трудового колективу, а керівнику та його заступнику - органом вищого рівня в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків та за рахунок економії.

4.1.17. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки через установи банку, на вказаний працівником рахунок. Оплата послуг банку щодо перерахування коштів проводиться за рахунок установи.

4.1.18. Здійснювати регулярно виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 13 числа, остаточний розрахунок – 28 числа. Якщо граничний строк виплати заробітної плати збігається із свяtkовим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.19. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. При звільненні працівника виплати всіх сум, що належать йому від установи, провадяться в день звільнення.

4.1.20. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.1.21. У разі затримки виплати заробітної плати надавати раді трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

4.1.22. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної

плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.1.23.Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- суми заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.24.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.25.Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, а також за її підвищеннем у відповідності із законодавством.

4.2.2.Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

4.2.3.Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.2.4.Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колдоговору;
- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.
- 5.1.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
- 5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 5.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості або реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст40 КЗпП.
- 5.1.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з радою трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).
- 5.1.7. Надавати раді трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
- 5.1.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його

тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.1.9.Сторони домовились про встановлення п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю. Початок роботи з 7:30 годин. Закінчення роботи 16:30 годин. У п'ятницю робочий день скорочується з 7:30 до 15:30 годин. Перерва для відпочинку і харчування з 12:00 до 12:45 годин. Нормальна тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.10.Встановити визначених законодавством скорочену тривалість робочого часу 38 годин 30 хвилин на тиждень для працівників середнього медичного персоналу.

5.1.11.Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість роботи працівників, робочий тиждень яких становить не менше 40 годин, скорочується на одну годину.

5.1.12.За письмовою заявою працівникам може бути встановлена менша тривалість робочого дня чи робочого тижня, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

5.1.13.Робота соціальних робітників установи регулюється графіком роботи, який складається щомісячно, візується завідуючим відділення.

5.1.14.Сторожам встановити підсумований облік робочого часу таким чином, щоб його тривалість за обліковий період не перевищувала 40-годинного робочого тижня з урахуванням скорочення робочого часу напередодні свяtkovих та неробочих днів.

5.1.15.При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів регулюється

графіком роботи (змінності), який розробляється завідувачем господарства установи.

5.1.16.Узгоджувати з радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.1.17.Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу, з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

5.1.18.Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу ради трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

5.1.19.Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.20.Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.1.21.Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.1.22.Сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

5.1.23.Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надавати:

а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням для професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290- тривалістю до 5 календарних днів визначених в додатку № 4 до колективного договору;

б) **працівникам з ненормованим робочим днем** - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених в додатку № 3 до колективного договору. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах;

в) окремим категоріям працівників, які працюють на персональному комп'ютері, робота яких пов'язана з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням, надаються щорічні додаткові відпустки тривалістю до 4 календарних днів визначених у додатку №3 до колективного договору.

5.1.24. Щорічні основну та додаткові відпустки надавати працівниківі з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.1.25. Щорічну основну 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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.26. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайногого усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї

суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.1.27. Надавати щорічну соціальну додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, 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, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.28. Щорічні додаткові соціальні відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.29. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у звичайних навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки згідно довідки-виклика з навчального закладу.

5.1.30. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з головою ради трудового колективу до 31 грудня і доводити до трудового колективу до 5 січня поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду. По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.31. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.1.32. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника

жадавати в обов'язковому порядку:

- а) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- б) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- в) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- г) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- д) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- ж) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- з) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- і) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

ко супісникам - на термін до закінчення вілпустки або відрядження за основним місцем роботи;

д) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

ж) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без зрушення часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така вілпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.1.33. Вілпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін по сімейним обставинам та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником і погодженням з керівником структурного підрозділу, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.34. Скоротити робочий день на 4 години зі збереженням заробітної плати - в день народження працівника; 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у початкових класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.2. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в тижденної строк після його прийняття.

5.2.3. надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та застоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

6.ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її за підсумком нормативу, розробити за погодженням з радою трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання винадків виробничого травматизму, професійних захворювань.

6.1.2. При прийнятті на роботу працівник своїм підписом засвідчує ознайомлення з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колдоговору. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договарами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.1.3. забезпечити проведення ввідного інструктажу з правил техніки безпеки на робочому місці, забезпечивши кожне робоче місце, робота на якому пов'язана з підвищеним ризиком для здоров'я та життя працівника, інструкцію по забезпечення вимог правил техніки безпеки та протипожежному захисту.

6.1.4. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України

«Про охорону праці».

- 6.1.5. Безплатно забезпечувати 100% працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами за встановленими нормами (додатки № 5, № 6).
- 6.1.6. Забезпечити медичних працівників санітарним одягом: халатами спеціального призначення за рахунок установи.
- 6.1.7. Компенсувати витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвосчастного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.
- 6.1.8. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 6.1.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
- 6.1.10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.
- 6.1.11. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.
- 6.1.12. Забезпечити придбання та комплектування аптечок необхідними

медикаментами.

6.1.13.Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

6.1.14.Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік непрасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування непрасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному непрасному випадку.

6.1.15.Виплачувати за рахунок коштів установи одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працевздатності.

6.1.16.Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.17.За рахунок коштів установи проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування непрасних випадків.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та

нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю.

6.2.5. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі, в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складани і актів про нещасний випадок на виробництві, готовати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів колективу.

6.2.8. Розглядати на засіданні ради трудового колективу заяви на спецодяг, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1.Адміністрація та рада трудового колективу домовилися

7.1.1.Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

7.1.2.Надавати часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості:

- довготривалого лікування працівників до 1000 грн.;
- ритуальних послуг у зв'язку із смертю працівника до 1000 грн.

7.1.3.Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат працівників - 500 грн..

7.1.4. Надавати допомогу працівникам на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

7.1.5.Всі виплати проводити за рахунок економії і в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.2.Адміністрація зобов'язується:

7.2.1.Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацевздатності в установі.

7.2.2.Виділити та облаштувати (меблями, холодильником, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

7.2.3.Надавати безкоштовно працівникам установи, колишнім працівникам установи, волонтерам та працівникам соціальної сфери, яким присвоєно почесне звання України «заслужений», мають грамоту чи подяку від Міністерства праці та соціальної політики, або відзначений званням «кращий робітник» натуральну допомогу у вигляді: перукарські послуги (з матеріалів замовника), послуги з обрізання нігтів, манікюру, педикюру (з матеріалу замовника), 12 разів на рік,

послуги з масажу один раз на рік безкоштовно, іншу кількість послуг по необхідності, за цінами, затвердженими територіальним центром.

7.2.4. Надавати членам сім'ї працівників установи послуги з масажу, перукарські послуги, послуги з манікюру, педикюру та обрізання нігтів, за цінами, затвердженими територіальним центром.

7.2.5. Здійснювати за участю ради трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацевдатності в установі та причин захворювань. Вживати заходи до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

7.3.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені 8 Березня, Дню працівників соціальної сфери, Новому року тощо.

7.3.5. Організовувати привітання працівників територіального центру у зв'язку з

їх 50-ти, 60-ти, 70-ти річчям, виходом на пенсію із виплатою трошової премії чи зрученням цінного подарунку.

7.3.6. Проводити День вшанування людей похилого віку, надсилали вітання та запрошення на свято колишнім працівникам, котрі стали пенсіонерами.

7.3.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Адміністрація визнає раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працують в установі, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав ради трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для їх роботи.

8.1.3. Забезпечувати раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників

місцях.

8.1.4. Надавати до 2 годин на тиждень вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам ради трудового колективу, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків: в інтересах колективу і на час навчання (у відповідності до ст. 252 КЗпП України).

8.1.5.На час навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу ради трудового колективу, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи.

8.1.6.Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження відповідного органу.

8.1.7.Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного органу.

8.1.8.Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ради трудового колективу, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.9.На вимогу ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

8.1.10.На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду трудового колективу про плани і напрями розвитку установи.

8.1.11.Брати участь у заходах ради трудового колективу на її запрошення.

8.2. Рада трудового колективу в особі його членів або уповноважених

працівників має право:

8.2.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця територіального центру.

8.2.2. Одержанувати від адміністрації територіального центру інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності.

8.2.3. Проводити перевірку дотримання в територіальному центрі трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення порушень у разі їх виявлення.

8.2.4. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

8.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору, з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

9.1. Сторони зобов'язуються:

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

9.1.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

9.1.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженному нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.1.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.1.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні ради трудового колективу за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік: за півріччя - у липні; за рік - у лютому.

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

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний колективний договір укладено на строк до 02.01.2022 року і набирає чинності з дня підписання його Сторонами.

10.2.1. Ід час дії колективного договору в нього можуть вноситися зміни та доповнення з ініціативи директора чи представника трудового колективу, затверджуватися зборами колективу і оформлюватися як додатки до трудового договору.

10.3. Жодна із Сторін, що підписали цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору або припиняють

їх виконання.

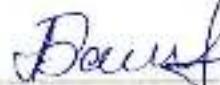
10.4. Сторони зобов'язуються один раз на рік, до 31 грудня звітувати про хід виконання договору та розглядати підсумки виконання зобов'язань колдоговору на спільних засіданнях представників адміністрації і ради трудового колективу. Не менше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.

10.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

10.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор терцентру

 Л.К.Бендеря

«01 01» 2020р.

М.П.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

 В.П.Сбітнєва

«01 01» 2020р.

М.П.

Додатки до розділу "Оплата праці"

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

Л.К.Бендеберя

Структура

відділень за формами і системами оплати праці

№ п/п	Назви виробництва	Встановлена форма та система оплати праці
1	Апарат територіального центру	За фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством.
2	Відділення денного перебування	
3	Відділення соціальної допомоги вдома	
4	Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

В.П.Сбитнева

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

Григорій Л.К.Бендеря**Надбавки за вислугу років**

Надбавка за вислугу років виплачується	Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Керівнику установи, його заступнику, завідувачам відділень із соціальної, психологічної, педагогічної, фізичної, реабілітації, надання соціальних (соціально - медичних послуг), соціального обслуговування, інструкторам з трудової адаптації, організаторам культурно-довідкової діяльності, фахівцям із соціальної роботи(із соціальної допомоги вдома), соціальним працівникам, психологам, соціальним робітникам	Понад 3 роки	10
	Понад 10 років	20
	Понад 20 років	30

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Віктор В.П.Сбітнева

Додатки до розділу «Умови та охорона праці»

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру
Бондарь
Л.К.Бенлеберя

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

№ п/п	Перелік професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Соціальні робітники	Фартух	24
		Кімнатне взуття	24
		Рукавички бавовняні	4
		Рукавички гумові	4
3	Водій	Рукавички бавовняні	4
4	Прибиральник службових приміщень	Халат	24
		Рукавички гумові	2
5	Перукар	Халат, кімнатне взуття	24
6	Соціальний робітник з обрізки нігтів	Халат, кімнатне взуття	24
7	Медична сестра з масажу	Халат медичний, кімнатне взуття	24
8	Медична сестра з лікувальної фізкультури	Халат медичний, кімнатне взуття	24
9	Двірник	Рукавички бавовняні	4
10	Соціальний працівник, який організовує роботу по зберіганню та розподілу речей, що були у вживанні	Халат	24
		Рукавички бавовняні	24

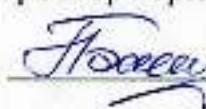
ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Валеев В.П.Сбітнева

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

 Я.К.Бендеберя

Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким відається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Перелік професій і посад	Найменування муючих та знешкоджуючих засобів	Норма на місяць
1	Перукар	Рідке мило	100мл
2	Прибиральник службових приміщень	Рідке мило	300мл
3	Соціальний робітник (ОН)	Рідке мило	100мл
4	Соціальний робітник відділення організації надання натуральної адресної та грошової допомоги	Рідке мило	100мл
5	Соціальний працівник, який організовує роботу по зберіганню та розподілу речей, що були у вжитку	Рідке мило	100мл
6	Водій	Рідке мило	100мл
7	Двірник	Рідке мило	100мл

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

 В.П.Сбітисва

Додатки до розділу «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»

Додаток № 3.4

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор територіального центру
Л.К.Бендеря

Перелік

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року

1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Кількість календарних днів за ненормований робочий день	Кількість календарних днів за роботу за комп'ютером	Всього днів додаткової відпустки
1	Директор	4	3	7
2	Заступник директора	2	3	5
3	Завідувач відділення	2	2	4
4	Фахівець з соціальної допомоги вдома	1	2	3
5	Соціальний працівник	1	2	3
6	Завідувач господарством	1	2	3
7	Психолог	-	2	2
8	Головний бухгалтер	3	3	6
9	Провідний бухгалтер	2	2	4
10	Бухгалтер I категорії	2	2	4

2. Згідно зі Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290

№ п/п	Перелік професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Сестра медична з масажу	4
2	Сестра медична з лікувальної фізкультури	4

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
В.І.Сбітнева

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
територіального центру

Василь В.П.Сбітнєва
«02» 01 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального

Людмила центру
«02» 01 Л.К.Бенлеберя
2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних послуг) Каховської міської ради

1. Загальні положення.

1.3 метою підвищення відповідальності, матеріальної зацікавленості всіх працівників у подальшому підвищенню ефективності і якості виконаних завдань, поставлених перед колективом та з метою стимулювання праці працівників, розроблено дане положення.

Положення розроблене у відповідності Кодексу Законів про Працю України, постанови Кабінету Міністрів України № 1417 від 29 грудня 2009 року «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» із змінами і доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України та інших законодавчих актів України .

2. Порядок виплати премії за підсумками роботи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за їх підсумками (виконання функціональних обов'язків, відсутність скарг від населення, додержання трудової дисципліни) з урахуванням фактично відпрацьованого часу у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисах та економії коштів на оплату праці.

3. Премії працівникам нараховуються за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством у межах фонду оплати праці, затверджених на даний період.

2. Показники преміювання і розмір премії

4. Премії працівникам територіального центру виплачуються з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та наявності економії коштів на оплату праці.

5. Премії працівникам територіального центру можуть виплачуватися з нагоди відзначення ювілейних дат з дня народження в розмірі 500 грн.

6. У разі наявності економії фонду заробітної плати виплачується одноразова премія з нагоди професійного свята - Дня працівника соціальної сфери і державних свят, та премія за підсумками роботи територіального центру протягом певного періоду з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі.

7. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, премія не виплачується повністю або частково в тому місяці, в якому було винесено дисциплінарне стягнення, або в строк, який визначає адміністрація територіального центру, рішення про це приймає директор територіального центру.

8.Працівникам територіального центру, які працювали неповний місяць, у зв'язку з переходом на іншу роботу, виходом на пенсію, по скороченню штатів та з інших причин, виплата премії враховується за фактично відпрацьований час.

9.Преміювання директора територіального центру, його заступника, встановлення надбавок і надання їм матеріальної допомоги здійснюється за рішенням міського голови, з урахуванням особистого вкладу в діяльність всього колективу та в межах наявних коштів на оплату праці.

3. Порядок нарахування та виплати премій

10.При призначенні премії враховується відношення кожного працівника до виконання своїх обов'язків, забезпечення виконання посадових обов'язків, зазначених у посадовій інструкції та правил внутрішнього трудового розпорядку.

11.Розмір премії визначається від посадового окладу (місячної ставки зарплати) з урахуванням надбавок і доплат, з обов'язковим дотриманням показників преміювання.

12.Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (не вважається фактично відпрацьованим робочим часом перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, відпусках, на навчальних зборах, сесії, його тимчасова непрацездатність, та інший час, коли працівник не виконує свої функціональні (трудові) обов'язки, через поважні причини).

13.Працівникам, призначеним на посади за сумісництвом, на тимчасово вакантні посади за строковими трудовими договорами або з встановленням випробувального терміну премія виплачується на загальних підставах.

14.Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівникам є обґрунтоване клопотання завідувача відділення перед адміністрацією та радою трудового колективу, яке розглядається на спільному засіданні.

15.На розмір премій впливають: дані бухгалтерської і статичної звітності; підсумкові дані за півріччя та квартали поточного календарного року, які відображають стан і ефективність роботи працівника; результати директорських контрольних і перевірочных робіт, накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління; акти ревізій фінансово-господарської діяльності. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.

16.Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково у зв'язку з незадовільним виконанням працівником своїх посадових обов'язків, зі скоснням працівником виробничого упущення, при наявності стягнення за порушення трудової дисципліни (на період дії стягнення), коли робота працівника не відповідає показникам преміювання. Позбавлення премії та причини позбавлення повинні бути оголошені в наказі по установі.

17.Завідувачі в клопотаннях, пов'язаних з преміюванням своїх підлеглих працівників, повинні вказувати, за що вони позбавляються премії повністю або частково.

Премія не виплачується за:

- невихід на роботу без поважних причин;
- вчинення корупційних дій та інших адміністративних правопорушень;
- за невиконання посадових обов'язків (за наявністю скарг від обслуговуваних громадян).

Розмір премії знижується на 75%:

- за порушення трудової дисципліни (за письмовим поданням завідувача відділення);
- за порушення виконавчої дисципліни – порушення термінів реагування на контрольні документи і термінів розгляду звернень громадян.

Розмір премії знижується на 50%:

- за неякісне виконання посадових обов'язків.

4.Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри.

- 18.Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:
- при тривалій хворобі працівника (понад 21 день), або після проведення операції, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
 - тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
 - поховання членів сім'ї,
 - оздоровлення працівника,
 - та інші поважні причини.

19.Працівникам територіального центру надається матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, при наявності економії коштів на оплату праці.

20.Матеріальна допомога працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень за наказом директора, директору та його заступникам – з дозволу міського голови.

21.Матеріальна допомога працівникам територіального центру надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу установи тощо,
- згоди ради трудового колективу.

5. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам установи.

22.Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», (з змінами та доповненнями).

23. Виплачувати надбавки при наявності коштів по економії фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

24. Виплачувати доплати при наявності коштів по економії фонду оплати праці працівникам (крім директора, його заступника,) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Розмір доплат надається директором територіального центру за погодженням з головою ради трудового колективу. Граничний розмір доплат для одного працівника також не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

6. Прикінцеві положення

25. Це Положення набирає чинності з 02 січня 2020 року і дійсне до набрання чинності нового Положенням.

В даному колективному договорі
пронумеровано і прошнуровано
(сорок три) аркуші



Директор Юлій І.К.Бенлеберя

Кермава ради трудового колективу

Василь В.І.Сбітнева