

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова ради трудового
колективу терцентру


(підпис)

Марина КОЛДУН

Від адміністрації:
директор територіального
центру



Ганна БЕРКОВСЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

територіального центру соціального обслуговування

(надання соціальних послуг) Південного району м. Кам'янського

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2020 – 2025 роки

(період на який укладено колективний договір)

Ухвалений на зборах трудового
колективу "23" червня 2020 року
протокол № 1

Загальні положення	4 стор.
Розділ I. Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи	5 стор.
Розділ II. Трудові відносини	6 стор.
Розділ III. Забезпечення зайнятості	9 стор.
Розділ IV. Оплата праці	10 стор.
Розділ V. Охорона праці та здоров'я	13 стор.
Розділ VI. Соціальні гарантії	15 стор.
Розділ VII. Гарантії діяльності ради трудового колективу	15 стор.
Розділ VII. Контроль за виконання колективного договору, сторони зобов'язуються	16 стор.
Додаток 1; 1(1) Розпорядок роботи	17 стор.
Додаток 2 Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці	23 стор.
Додаток 3 Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, яким надається додаткова відпустка	24 стор.
Додаток 4 Положення про преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Південного району м. Кам'янського	25 стор.
Додаток 5 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників територіального центру	29 стор.
Додаток 6; 6(1) Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого	

травматизму, професійних захворювань та аварій
і пожеже

31 стор.

Додаток 7; 7(1) Перелік професій, яким у зв'язку з типовими галузевими
нормами Держкомпраці видається безкоштовно спецодяг,
засоби особистого захисту, а також миючі та дезінфікуючі
засоби для робіт, пов'язаних із забрудненнями

35 стор.

Додаток 8 Граничні норми підймання і переміщення важких
речей жінками

38 стор.

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору (далі - «Договір»):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально - трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та узгодження інтересів працівників і адміністрації Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Південного району м. Кам'янського (далі - «територіальний центр») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Південного району м. Кам'янського в особі директора Берковської Ганни Вікторівни, з однієї сторони, (далі – сторона - адміністрації) та трудоим колективом територіального центру в особі голови ради трудового колективу Колдун Марини Миколаївни, (далі - сторона трудового колективу) від імені трудового колективу, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної 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, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

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 роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 5 (п'ять) років і він діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи і радою трудового колективу.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-8).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації установи та ради трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа від адміністрації протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розпис щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ I. Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи

1.1. Адміністрація територіального центру зобов'язується:

1.1.1. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово - економічну діяльність установи і його найближчі перспективи.

1.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

1.2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.

1.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

1.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.2.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

1.3.Сторони зобов'язуються:

1.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ II. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до ст. 52 КЗпПУ при п'ятиденному робочому тижні встановити тривалість щоденної роботи, яка визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1; 1(1)).

2.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня - 40 годин.

2.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів скоротити тривалість робочого часу на 1 годину.

2.1.4. Відповідно до статті 12 Закону України «Про оплату праці» компенсація за роботу у святкові (неробочі), вихідні дні є обов'язковою для підприємств (установ, організацій) усіх державних та комунальних форм власності. Згідно зі ст.72 КЗпП України роботу у вихідний день компенсувати за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно ст. 107 КЗпП України.

2.1.5. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 року №44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» встановити навантаження педагогічним працівникам:

вихователь - 25 годин на тиждень;

керівник музичний - 24 години на тиждень;

керівник гуртка - 18 годин на тиждень.

2.1.6. Відповідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» встановити норми робочого часу медичним працівникам та обслуговуючому персоналу відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю на тиждень:

помічник вихователя - 36 годин;

лікарі - 36 годин;

середній та молодший медичний персонал - 36 годин.

2.1.7. Відповідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» встановити норми робочого часу:

сестрі медичній відділення денного перебування та організації надання адресної натуральної і грошової допомоги - 38,5 годин на тиждень;

сестрі медичній відділення соціальної адаптації - 38,5 годин на тиждень;

молодшій медичній сестрі (санітарці - буфетниці) - 40 годин на тиждень.

2.1.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи установи, окремих підрозділів, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з радою трудового колективу.

2.1.10. Не звільняти працівників без вагомих підстав і попереднього погодження з радою трудового колективу.

2.2. Відпустки:

2.2.1. Відповідно ст. 6 Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997р. №346 встановити працівникам територіального центру щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік;

інвалідам I і II груп - 30 календарних днів;

інвалідам III групи - 26 календарних днів;

педагогічним працівникам відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю та відділення соціальної адаптації - 56 календарних днів.

Працівник має право на використання щорічної основної та додаткової відпусток повної тривалості у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.2.2. Надавати щорічні відпустки повної тривалості працівникам згідно чинного законодавства.

2.2.3. Відповідно до ст. 15 Закон України «Про відпустки» працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки.

2.2.4. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини та відкликання працівника з щорічної відпустки проводити відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки».

2.2.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» встановити працівникам територіального центру

щорічну додаткову відпустку згідно Переліку професій, посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток 2). Додаткові відпустки надавати пропорційно фактично відпрацьованого часу (підпункти 9, 10 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року №16).

2.2.7. Згідно ст. 17 Закон України «Про відпустки» у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

2.2.8. Встановити додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку - 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2.2.9. Відповідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника у випадках:

- одруження працівника - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - до 7 календарних днів;
- інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до міста поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку - до 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною медичним висновком;
- працівникам-сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - до 30 календарних днів;
- інвалідам I та II груп - до 60 календарних днів.

2.2.10. Згідно п. 2 ст. 76 КЗпП України, п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та п.п. 2, 3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці» як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і

самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу встановити щорічні додатково оплачувані відпустки за особливий характер праці працівникам територіального центру (додаток 3).

2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. 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.

2.3.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з радою трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

3.1.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 % від загальної чисельності працівників).

3.1.3. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій та кваліфікації.

3.1.4. При звільненні працівників згідно ст. 40 КЗпП України за скороченням штатів, персонально під розпис попереджати працівників не менше ніж за 2 місяці.

3.1.5. Розглянути пропозиції ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

3.1.7. Згідно ст. 42 КЗпП України при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі.

3.1.8. Пропонувати вивільненому працівникові іншу роботу при наявності такої, згідно ст. 49-2 КЗпП України.

3.1.9. Відповідно ст. 19 Закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» працевлаштовувати інвалідів згідно медичним рекомендаціям.

3.1.10. Відповідно п. 1 ст. 40 КЗпП України при зміні організаційно - правової форми територіального центру трудові договори з усіма працівниками

зберігаються, крім випадків, передбачених чинним законодавством. У разі ліквідації центру цей договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відповідно оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Спрямовувати свою роботу на захист прав та інтересів працівників, обумовлених трудовим законодавством та цим колективним договором.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

3.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.4. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових спорів.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі посадових місячних окладів.

4.1.2. Згідно ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць, аванс 15-го числа, остаточну виплату 01-го, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше, ніж 40 % посадового окладу з урахуванням надбавок.

4.1.3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум на 01 січня календарного року згідно КЗпП України «Про оплату праці» від 06.12.2016 №1774-VIII ст. 96.

4.1.4. Проводити нарахування і виплату допомоги із збереженням середньої заробітної плати, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності, виходячи з заробітної плати за останні 12 місяців, згідно Постанови КМУ від 08.02.1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами та доповненнями.

4.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати на рік за наявності фінансування.

4.1.6. За підсумками роботи територіального центру за місяць (квартал) виплачувати працівникам премію у межах фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання працівників (додаток 4).

4.1.7. Працівникам територіального центру надбавки встановлюються згідно Положення про преміювання працівників, директору - органом вищого рівня в межах фонду оплати праці (додаток 4).

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади підвищуються в залежності від функціональних обов'язків та обсягу робіт у шкідливих та важких умовах праці, затверджуються директором територіального центру.

4.1.8. Відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» адміністрація може встановити надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі у межах фонду заробітної плати (додаток 4).

4.1.9. Проводити атестацію фахівців із соціальної допомоги вдома, соціальних працівників територіального центру, відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.2012 року №612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги» згідно затвердженого графіку.

4.1.10. Відповідно до п. 2.6. додатку 3 до «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519, та згідно з абзацем 8 п. 2.4.5. «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» посадові оклади підвищуються (додаток 5).

4.1.11. Згідно з абзацем 4 п. 16 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» із змінами та доповненнями підвищувати посадові оклади педагогічним працівникам, помічнику вихователя відділення денного догляду змішаного типу для інвалідів та дітей - інвалідів з розумовою відсталістю на 20 % за особливий режим роботи (додаток 5).

4.1.12. Згідно п. 1.3 додатку 3 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» медичним працівникам відділення денного догляду змішаного типу для інвалідів та дітей-інвалідів з розумовою відсталістю підвищити посадові оклади на 25 % за роботу у важких умовах праці (додаток 5).

4.1.13. Згідно постанов КМУ від 31.01.2001 року №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» та від 29.12.2009 року №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 15.06.2011 року №239 «Порядок

виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» встановити працівникам, переліченим у вище вказаних законодавчих актах, надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10 % від підвищеного посадового окладу;
- понад 10 років - 20 % від підвищеного посадового окладу;
- понад 20 років - 30 % від підвищеного посадового окладу.

4.1.14. Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року № 88 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373» встановити надбавку за престижність праці педагогічним працівникам в розмірі до 30 %, але не менше 5 % від підвищеного посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється у межах фонду оплати праці при наявності фінансування.

4.1.15. Відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони. здоров'я та установ соціального захисту населення» встановлювати доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам територіального центру (додаток 5).

4.1.16. Проводити оплату праці працівникам відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеоумови, тощо) із розрахунку середньої заробітної плати згідно чинного законодавства.

4.1.17. Оплату лікарняних листів проводити відповідно чинного законодавства та протоколів засідань комісії із соціального страхування територіального центру.

4.1.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати, розміри і підстави утримання, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.19. Мінімальна виплата працівникам, повинна бути не нижчою від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства та пропорційно відпрацьованого часу.

4.1.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.21. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом про індексацію та Порядком №1078.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників територіального центру у сфері оплати праці.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

4.2.3. Утримуватися від засобів силового тиску на адміністрацію за умови повного виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.2. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону працю у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

5.1.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 6; 6(1)).

5.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.5. При наявності достатнього фінансування забезпечувати працівників спецодягом, мийними та знешкоджувальними засобами та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм згідно статті 8 Закону України «Про охорону праці» (додаток 7; 7(1)).

5.1.6. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних виробничих факторів.

5.1.7. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки та не пройшли інструктаж з питань охорони праці.

5.1.8. Не залучати і не допускати працівників до роботи, яка по медичному висновку протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.9. Не допускати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує 10 кг (додаток 8).

5.1.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» ст. 9 ЗУ «Про охорону праці».

5.1.11. Для працівників, які мають інвалідність, створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико - соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціально експертної комісії.

5.1.12. Організувати та контролювати проведення попереднього (під час прийому на роботу) та щорічного обов'язкового медичного огляду усіх працівників територіального центру, особливо осіб віком до 21 року.

5.1.13. Своєчасно виконувати заходи щодо забезпечення нормативної безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.14. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2. Адміністрація має право:

5.2.1. В установленому законом порядку притягнути працівника який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.2.2. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності (згідно ст. 44 ЗУ про ОП).

5.2.3. Відсторонити від роботи за порушення вимог та нормативних актів з охорони праці.

5.3. Працівники територіального центру зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.2. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.3. Суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці.

5.3.4. Проходити в установленому порядку інструктаж з охорони праці.

5.3.5. Своєчасно повідомляти завідувача структурного підрозділу про нещасний випадок.

5.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Захищати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці на підставі діючого законодавства та даного договору.

5.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належних санітарно-побутових умов.

5.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.4.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.4.5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, надавати при необхідності свої висновки.

Розділ VI. Соціальні гарантії

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

6.1.2. Забезпечувати соціальних працівників та соціальних робітників проїзними квитками у межах виділених коштів.

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

Розділ VII. Гарантії діяльності ради трудового колективу

7.1. Адміністрація:

7.1.1. Визнає цим договором раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

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

7.2.2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

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

7.2.4. 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.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Періодично двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт сторін про виконання та реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.2. У разі невиконання зобов'язань і положень колдоговору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

Договір підписали:

Від трудового колективу:

голова ради трудового колективу



Марина КОЛДУН

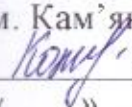
Від адміністрації:

директор територіального центру



Ганна БЕРКОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР
м. Кам'янського
 Марина КОЛДУН
« 6 » _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТЦСОПР
м. Кам'янського
 Ганна БЕРКОВСЬКА
« 6 » _____ 2020 р.



РОЗПОРЯДОК РОБОТИ

понеділок - четвер з 8⁰⁰ - 17⁰⁰
п'ятниця - з 8⁰⁰ - 15⁴⁵
перерва на відпочинок і харчування з 12⁰⁰ - 12⁴⁵

для водія автотранспортного засобу, прибиральника території,
прибиральника службових приміщень:

понеділок - четвер з 7⁰⁰ - 16⁰⁰
п'ятниця - з 7⁰⁰ - 14⁴⁵
перерва на відпочинок і харчування з 11³⁰ - 12¹⁵

працівники відділення денного
догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з
інвалідністю з розумовою відсталістю працюють в дві зміни:

I зміна з 7³⁰ - 12³⁰
II зміна з 12⁰⁰ - 17⁰⁰

відділення соціальної адаптації
працюють за індивідуальними графіками роботи,
затвердженими директором територіального центру

Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Протокол № 1

від 23 червня 2020 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) Південного району м. Кам'янського**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, а також досягнення високої якості виконуваних робіт.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників терцентру.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією установи у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Кожен громадянин реалізує право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу кожен громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- пред'явлення військового квитка військовозобов'язаних згідно чинного законодавства;
- документ про освіту;
- ідентифікаційний код;
- трудову книжку;
- довідку з пенсійного фонду ОК-5, або ОК-7 для розрахунку страхового стажу на оформлення лікарняних.

Під час прийняття на роботу передбачити за угодою сторін випробувальний термін з ціллю перевірки відповідності робітника роботі, яка

йому доручається, умови та строки цього випробування повинні бути обговорені у наказі про прийняття на роботу.

У період випробувального терміну на працівника розповсюджується законодавство про працю.

2.3 Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу, переведення, звільнення з посади оформляється наказом директора. У наказі повинно бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису.

2.5. При прийнятті на роботу або при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.5.1. Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовими повноваженнями чи функціональними обов'язками, визначити працівникові робоче місце.

2.5.2. Проінструктувати працівників з питань охорони праці і пожежної безпеки.

2.6. Припинення трудового договору може бути здійснено лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, керівник повинен розірвати трудовий договір у строки, які просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не в праві звільнити його за раніше поданою заявою.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.8. Припинення трудового договору можливе при виявленні невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.

2.9. Припинення трудового договору можливе через систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правил внутрішнього розпорядку, якщо до працівників раніше, хоча б одноразово впродовж року застосовувались заходи адміністративного стягнення, а також інших порушень чинного законодавства.

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

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати трудову книжку із внесенням до неї записів та зробити остаточний фінансовий розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники терцентру зобов'язані:

3.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази керівництва територіального центру та обов'язки, визначені посадовими повноваженнями та функціональними обов'язками.

3.2. Постійно вдосконалювати організацію праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.3. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

3.4. Вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це керівництво.

3.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

3.6. Ефективно використовувати обчислювальну техніку та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економічно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

IV. Основні права працівників

Працівники мають право на:

4.1. Отримання заробітної плати залежно від посади.

4.2. Просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків.

4.3. Здорові, безпечні та належні умови праці.

4.4. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.5. Захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки керівництва

Керівництво терцентру зобов'язане:

5.1. Правильно організовувати працю, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

5.2. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладами.

5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

5.4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

5.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.6. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.7. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5.8. Затвердити посадові повноваження, функціональні обов'язки на кожну посаду за штатним розписом.

VI. Робочий час та його використання

6.1. Тривалість робочого часу для працівників встановлено 40 годин на тиждень. Режим роботи встановлено такий:

Початок роботи - 8.00

Перерва на обід - 12.00 - 12.45

Закінчення роботи - 17.00

Закінчення роботи у п'ятницю - 15.45

Вихідні дні - субота, неділя.

Працівники відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю, відділення соціальної адаптації працюють за індивідуальними графіками роботи, затвердженими директором територіального центру.

6.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання доручень, які не пов'язані з основною роботою працівників та діяльністю терцентру.

6.4. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

6.5. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

6.6. Відпустки працівникам надаються відповідно до чинного законодавства. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з головою ради трудового колективу.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

а) видача премії;

б) надання матеріальної допомоги.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

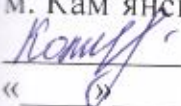
8.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Інспектор з кадрів



Валентина ЄФРЕМОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова ради ТК ТЦСОПР
м. Кам'янського
 Марина КОЛДУН
« 9 » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТЦСОПР
м. Кам'янського
 Ганна БЕРКОВСЬКА
« 9 » 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва професії	Код професії за ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях *
1	2	3	4	5
1	Відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю	Лікарі	2221.2	25
		Середній медичний персонал	3231	25
		Молодший медичний персонал	5132	25
		Помічник вихователя	5131	25

* Примітка відпустка надається за фактично відпрацьований час.

Інспектор з кадрів

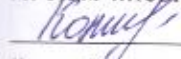


Валентина СФРЕМОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Марина КОЛДУН« » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦСОПР

м. Кам'янського

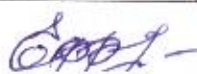
 Ганна БЕРКОВСЬКА« » 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,
як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і
самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад
встановлену тривалість робочого часу, яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Найменування посад	Код за ДКП 003-2010	Кількість днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна + додаткова)
1	2	3	4	5
1	Директор	1210.1	7	31
2	Заступник директора, завідувач відділення соціальної допомоги вдома	1210.1	7	31
3	Заступник директора, завідувач відділення соціальної адаптації	1210.1	7	31
4	Головний бухгалтер	1231	7	31
5	Завідувач відділення денного перебування та організації надання адресної натуральної і грошової допомоги	1229.7	4	28
6	Завідувач відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю	1229.7	4	28
7	Фахівець із соціальної допомоги вдома	2446.2	4	28
8	Бухгалтер 1 категорії	2411.2	4	28
9	Бухгалтер без категорії	3433	4	28
10	Економіст	2441.2	4	28
11	Юрисконсульт	2429	4	28
12	Адміністратор	4222	4	28
13	Інспектор з кадрів	3423	4	28
14	Психолог	2445.2	4	28
15	Диспетчер	3119	4	28
16	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності відділення соціальної адаптації	3474	4	28
17	Соціальний працівник	3460	4	28
18	Соціальний робітник	5133	4	28
19	Водій автотранспортного засобу	8322	4	28
20	Перукар	5141	4	28

Інспектор з кадрів

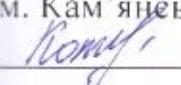


Валентина СФРЕМОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОІР

м. Кам'янського

 Марина КОЛДУН

«___» _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦСОІР

м. Кам'янського

 Ганна БЕРКОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
Південного району м. Кам'янського

1. Загальні положення

1.1. Преміювання спрямоване на посилення матеріального заохочення працівників терцентру, досягнення високих результатів роботи, підвищення якості соціального обслуговування пенсіонерів та інвалідів на дому, в умовах денного перебування, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників проводиться в межах фонду заробітної плати.

1.3. Премія за даним Положенням виплачується за підсумками роботи терцентру за місяць (квартал) поточного року.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Розмір премії працівника терцентру залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежується.

1.6. Премія нараховується на посадовий оклад.

1.7. Преміювання директора територіального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць (квартал) для визначення премій враховуються:

- якісне виконання завдань, передбачених планами, посадовими інструкціями;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, вищестоящих органів і т.і.);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Підставою для нарахування і виплати премії є дані бухгалтерської звітності про фонд економії заробітної плати.

3.3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється у розмірі не більше посадового окладу і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;
- керівнику підрозділу за поданням заступника директора.

3.4. При розподілі премії працівників територіального центру ураховуються також наступні критерії:

3.4.1. Відділення соціальної допомоги вдома, денного перебування та організації надання адресної натуральної та грошової допомоги, соціальної адаптації:

- виконання місячного, квартального, річного плану по обслуговуванню громадян похилого віку та інвалідів;
- виявлення громадян, які потребують соціальної допомоги;
- відсутність скарг з боку пенсіонерів на неякісне обслуговування;
- відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни;
- своєчасність звітування, акуратність у роботі з документацією;
- якісне та своєчасне виконання доручень керівництва територіального центру;
- дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки.

3.4.2. Відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю:

Завідувач відділення:

- досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- раціональна і ефективна організація корекційно – розвивального процесу;
- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ефективна організація методичної роботи;
- покращення матеріально - технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

Фахівці та вихователі:

- висока результативність у корекційно - розвиваючому процесі;
- проведення корекційно-розвиваючих занять на високому професійному рівні;
- використання нових форм та методів роботи у корекційно - розвиваючому процесі;
- створення належних матеріально - технічних умов для корекційно - виховного та розвиваючого процесу;
- результативна робота по розвитку творчих здібностей дітей - інвалідів;

- творчий підхід до праці та підготовку і проведення свят у відділенні.
- Обслуговуючий персонал та медперсонал:
- дотримання в приміщеннях відділення та територіального центру належних санітарно - гігієнічних умов;
 - створення безпечних умов праці;
 - здійснення комплексних заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності.

3.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора територіального центру.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників територіального центру готує відділ кадрів і подає для розгляду директору.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. За порушення трудової і виробничої дисципліни, невиконання посадових обов'язків відсоток премії знижується:

до 30 % - при усних зауваженнях по виконанню посадових обов'язків та трудової дисципліни, систематичне запізнення на роботу;

до 50 % - за повторні зауваження, які відображені у доповідних записках керівників структурних підрозділів територіального центру, неодноразові порушення трудової дисципліни;

до 100 % - за адміністративні стягнення, систематичне порушення виробничої та трудової дисципліни, поява на робочому місці в нетверезому стані, прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.

Заступник директора, завідувач
відділення соціальної допомоги вдома



Ольга ЛЕБІДЬ

Головний бухгалтер



Тетяна ПЛЕТЕНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Марина КОЛДУН

«___» _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Танна БЕРКОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.

**ПЕРЕЛІК****доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників територіального центру**

Назва доплат і надбавок	Перелік посад	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю	Соціальні робітники, соціальні працівники, фахівці із соціальної допомоги вдома; Соціальні робітники, перукар, машиніст з прання; Медичні працівники відділення денного догляду	15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 25 відсотків посадового окладу

1	2	3
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця)	10 відсотків посадового окладу
За ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних	Інспектор з кадрів	20 відсотків посадового окладу
Надбавки		
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водій 2-го класу	10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці		До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на срок її виконання)		До 50 відсотків посадового окладу
За особливий режим роботи	Педагогічні працівники відділення денного догляду	20 відсотків посадового окладу
За престижність праці	Педагогічні працівники відділення денного догляду	5-30 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер



Тетяна ПЛЕТЕНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Марина КОЛДУН« » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Ганна БЕРКОВСЬКА« » 2020 р.**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж

Вид економічної діяльності (КВЕД) - 88.10., надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів

Юридична адреса: 51909, м. Кам'янське, вул. Менделєєва, 21А, тел.: 098-181-70-71

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи	Джерела фінансування
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення бактерицидних ламп для випромінювача ОБПЕ - 3-300	Для забезпечення санітарно-гігієнічних норм	III квартал	Завгосп, сестра медична відділення денного догляду	Бюджетні та власні кошти
2	Забезпечення медичних аптечок для першої долікарняної допомоги	Для своєчасного надання першої долікарняної допомоги	II квартал	Інженер з ОП, сестра медична	Бюджетні та власні кошти
3	Забезпечення працівників спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами)	Для захисту стану здоров'я згідно встановлених норм	Протягом року, за потребою	Завгосп, керівники структурних підрозділів	Бюджетні та власні кошти

1	2	3	4	5	6
4	Забезпечення інструктажів з ОП і протипожежного захисту	Для зменшення травматизму	Щоквартально	Керівники підрозділів, інженер з ОП	Бюджетні та власні кошти
5	Забезпечення навчання з першої долікарняної допомоги	Для покращення навичок надання першої долікарняної допомоги	Щоквартально	Інженер з ОП, сестра медична	Бюджетні та власні кошти
6	Забезпечення та підвищення кваліфікації у сфері цивільного захисту (керівного складу)	Для забезпечення більш кваліфікованими навичками та діями під час надзвичайних ситуацій	Протягом року	Директор, інженер з ОП	Бюджетні та власні кошти
7	Забезпечення електроцитів	Для забезпечення підключення та відключення електромереж	ІІІ квартал	Інженер з ОП	Бюджетні та власні кошти

Інженер з ОП

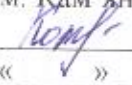


Тетяна АНДРУЄВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Марина КОЛДУН« » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦССПР

м. Кам'янського

 Ганна БЕРКОВСЬКА« » 2020 р.**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи	Джерела фінансування
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення технічного обслуговування вогнегасників	Недопущення порушень нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки	I квартал	Інженер з ОП, завгосп	Бюджетні та власні кошти
2	Обробка дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	Забезпечення вогнезахисту та продовження терміну експлуатації дерев'яних конструкцій	IV квартал	Інженер з ОП	Бюджетні та власні кошти
3	Перевірка виміру опору ізоляції електричних виробів				Бюджетні та власні кошти
4	Оснащення приміщень територіального центру засобами протипожежного захисту відповідно до встановлених норм: - обслуговування пожежних кранів; - встановлення автоматичної пожежної сигналізації;	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки Заходи, які спрямовані на підтримання безпеки людей, на попередження			Бюджетні та власні кошти

	приміщення системою оповіщення про пожежу	обмеження їх поширення, а також створення умов для успішного гасіння пожежі			
--	---	---	--	--	--

Головний бухгалтер




Тетяна ПЛЕТЕНСЬКА

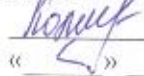
Інженер з ОП

Тетяна АНДРЕЄВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР

м. Кам'яньського

 Марина КОЛДУН«» 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦСОПР

м. Кам'яньського

 Ганна БЕРКОВСЬКА«» 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій, яким у зв'язку з типовими галузевими нормами Держкомпраці видається
безкоштовно спецодяг, засоби особистого захисту

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу	Встановлений строк використання	Примітка
1	2	3	4	5
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, гумові рукавиці (1 пара)	12 міс. 2 міс.	
2	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця) відділення денного перебування	Халат, гумові рукавиці (1 пара)	12 міс. 2 міс.	
3	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця) відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю	Халат, гумові рукавиці (1 пара)	12 міс. 2 міс.	
4	Соціальні робітники	Халат, сумка господарча, гумові рукавиці (1 пара)	12 міс. 12 міс. 2 міс.	
5	Медичні працівники	Халат	12 міс.	
6	Перукар	Халат, сумка господарча, гумові рукавиці (1 пара)	12 міс. 12 міс. 2 міс.	
7	Робітник з комплексного обслуговування будинків	Гумові рукавиці (1 пара)	2 міс.	

1	2	3	4	5
8	Прибиральник території	Фартух з нагрудником, гумові рукавиці (1 пара)	12 міс. 2 міс.	

Спецодяг і засоби особистого захисту, які надаються робітнику, вважаються особистим майном підприємства і підлягають поверненню при звільненні робітника та при закінченні строку зносу - забезпечуються новим спецодягом та засобами особистого захисту.

Інженер з ОП



Тетяна АНДРЕЄВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР

м. Кам'янського

Марина КОЛДУН

«___» _____ 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦСОПР

м. Кам'янського

Ганна БЕРКОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій, яким у зв'язку з типовими галузевими нормами Держкомпраці видаються мийні та дезінфікуючі засоби для робіт, пов'язаних із забрудненнями

№ з/п	Найменування професії	Найменування мийних засобів	Встановлений строк використання	Примітка
1	2	3	4	5
1	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське – 400 г	1 міс.	
2	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця) відділення денного догляду змішаного типу для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю з розумовою відсталістю	Мило господарське – 400 г	1 міс.	
3	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця) відділення денного перебування	Мило господарське – 400 г	1 міс.	
4	Перукар	Мило господарське – 400 г	1 міс.	
5	Водій	Мило господарське – 400 г	1 міс.	
6	Робітник з комплексного обслуговування будинків	Мило господарське – 400 г	1 міс.	
7	Прибиральник території	Мило господарське – 400 г	1 міс.	

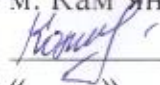
Інженер з ОП

Тетяна АНДРУСОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ради ТК ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Марина КОЛДУН«» 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЦСОПР

м. Кам'янського

 Ганна БЕРКОВСЬКА«» 2020 р.

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично-допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Інженер з охорони праці



Тетяна АНДРЕЄВА

Директор територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)
Південного району м. Кам'янського

Танна БЕРКОВСЬКА





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

10.07.2020_р № 385

На № _____ від _____

Директору
територіального центру
Ганні БЕРКОВСЬКІЙ
Голові ради трудового
колективу терцентру
Марині КОЛДУН

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Південного району м.Кам'янського на 2020 – 2025 роки зареєстровано 10.07.2020 під реєстровим №28 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них .

Начальник відділу

Іван ПРОЦИК