

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Самгородоцька
сільська рада

Зареєстровано

від „8” 06 2021р.

реєстр № 1

Уповноважена особа Лановик С.Я.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунальна установа « ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (надання соціальних
послуг)
Самгородоцької сільської ради»
на 2021-2024 р.**

ПРИЙНЯТО:

На загальних зборах трудового
колективу територіального центру
«07» травня 2021р.
Протокол №1

Вхідний № 1302
від 06.06 2021р.

ЗМІСТ

I	Загальні положення
II	Трудові відносини
III	Робочий час і його використання. Час відпочинку
IV	Забезпечення продуктивності зайнятості
V	Оплата праці
VI	Охорона праці
VII	Соціальні пільги та гарантії до колективного договору
VIII	Заключні положення

Список додатків до колективного договору

- Додаток 1** Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Додаток 2** Перелік посад з відпустками з ненормованим робочим днем.
- Додаток 3** Перелік посад з відпустками за особливим характером праці.
- Додаток 4** Комісія з трудових спорів.
- Додаток 5** Положення про преміювання працівників Самгородоцького територіального центру.
- Додаток 6** Перелік професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм.
- Додаток 7** Розмір компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на виробництві за рахунок фонду страхування від нещасних випадків на виробництві
- Додаток 8** Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджуючі, змиваючі засоби.
- Додаток 9** Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками
- Додаток 10** Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
- Додаток 11** Комплексні заходи з питань покращення стану охорони праці на 2021 рік
- Додаток 12** Перелік посад працівників установи посадові оклади яких підвищуються на 15% та 20% у зв'язку із шкідливими умовами праці.
- Додаток 13** Перелік посад працівників установ посадові оклади яких підвищуються на 12 % за професійну майстерність .
- Додаток 14** Штатний розпис.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання, забезпечення трудових, соціально – економічних відносин, створення сприятливих умов для діяльності Комунальна установа « Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Самгородоцької сільської ради» Вінницької області спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

Договір розроблено на основі КЗпП України, Закону від 01.07.1993р. №3356-ХІІ «Про колективні договори та угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіонально-галузевих угод.

Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

1.2. Даний колективний договір схвалений зборами трудового колективу КУ «Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Самгородоцької сільської ради» протокол №1 від 7 травня 2021р. та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з моменту підписання сторонами .

1.3. Колективний договір укладено на 2021 – 2024 роки та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.4. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація, в особі директора територіального центру, який представляє інтереси територіального центру і має відповідні повноваження та трудовий комітет в особі голови комітету, який представляє інтереси організації і має відповідні повноваження, визначені даним договором.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально–економічного і трудового характеру.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів, щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Трудовий колектив зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії договору за умови його безумовного виконання.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками (робітниками) територіального центру і трудовим колективом.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні ознайомитись з колективним договором під розпис.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та

за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно сторонами, після чого у 10 – денний строк приймається рішення.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може, протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінює норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняє їх виконання.

1.13. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені у ньому норми, умови і домовленості. Поважати права кожної з них, нести відповідальність перед державою в порядку, визначеному чинним законодавством і цим колективним договором.

1.14. Сторони зобов'язані підписати Договір протягом трьох днів після його схвалення на загальних трудових зборах. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 5 днів тиражує договір і подає на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Протягом всього терміну дії договору сторона адміністрації забезпечує ознайомлення з ним під розписку новоприйнятих працівників.

1.15. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників територіального центру є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників установи.

1.16. Якщо адміністрація не виконує чи порушує положення цього Договору, то комітет трудового колективу надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін.

1.17. Для укладення нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору, інша сторона протягом 7 днів повинна почати переговори.

1.18. Сторони домовились, що положення колективного договору, які потребують прийняття спільного рішення або погодження з трудовим комітетом не мають правових наслідків і не застосовуються (підлягають скасуванню), якщо вони підписані головою трудового комітету одноособово .

1.19. Усі угоди про оплату праці та преміювання (депреміювання), не зафіксовані в даному колективному договорі і положенні «Про преміювання» як додатка до договору, приймаються спільно з адміністрацією.

1.20. При реорганізації терцентру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.21. У разі ліквідації терцентру колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

1.22. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ II **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ:**

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівникам територіального центру умови праці, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей до продуктивної і творчої праці.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально–технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання терцентру, підвищення технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, підвищення кваліфікаційного рівня працівників.

2.1.4. Розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.1.5. Регулярно, або за потребою, надавати уповноваженим трудового колектив необхідну інформацію, документацію про результати фінансово-господарської діяльності.

2.1.6. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, попереднім договором.

2.1.7. Приймати рішення організаційного характеру.

2.1.8. Нести відповідальність за організацію роботи працівників територіального центру.

2.1. Розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку територіального центру, вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу (додаток № 1).

2.2. Трудовий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити дотримання працівниками територіального центру трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень директора територіального центру, трудових та функціональних обов'язків.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах відділень територіального центру.

2.2.3. Запрошувати уповноваженого представника сторони адміністрації на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розглянути без порушення режиму роботи територіального центру.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

2.4. Обов'язки членів трудового колективу:

2.4.1. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;

2.4.2. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;

2.4.3. Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них повну відповідальність, у випадках пошкодження, нестачі та псування без поважних причин – відшкодовує його вартість.

РОЗДІЛ III

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація територіального центру зобов'язується:

здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.2. Встановити в територіальному центрі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників **40 годин на тиждень** та з двома вихідними днями (**субота, неділя**)

Встановити розпорядок дня:

Початок роботи – з 8:00

Обідня перерва -з 13:00 до 14:00

Закінчення роботи – о 17:15

П'ятниця до 15:00, без обідньої перерви

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

3.3. Встановити для головної медичної сестри та сестер медичних усіх категорій п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу **38,5 годин на тиждень**.

3.4. Працівникам відділення стаціонарного догляду геріатричного типу для постійного або тимчасового проживання село Вівсяники та закладу системи соціального захисту населення для постійного або тимчасового проживання та медичного обслуговування населення Самгородоцької сільської ради встановити час роботи, згідно затвердженого графіка.

3.5. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника.

3.6. Узгоджувати будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в територіальному центрі, в окремих відділеннях для категорій працівників або окремих працівників, повідомляти працівника про такі зміни **за два місяці** до їх запровадження.

3.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках передбачених законодавством .

Для забезпечення безперебійної роботи територіального центру у вихідні і святкові дні може запроваджуватися чергування в установі, відповідно до наказу директора територіального центру.

3.8. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.

3.10. При прийнятті на роботу із працівником укладається трудовий договір. Претендент на зайняття відповідної посади в Самгородоцькому територіальному центрі соціального обслуговування зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, ідентифікаційний код, за наявності свідоцтво про укладання/розірвання шлюбу, народження дітей.

3.11. Укладення трудового договору оформляється наказом директора територіального центру про прийняття на роботу. У наказі вказується найменування професії (посади) відповідно до Державного класифікатора професій України.

3.12. Назва професії (посади) має відповідати штатному розпису терцентру та умовам оплати праці за цією професією (посадою).

3.13. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

3.13.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови оплати праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору;

3.13.2. ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під розпис; Додаток №1

3.13.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3.13.4. провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.14. Директор або уповноважена ним особа зобов'язується на всіх працівників, які працюють в територіальному центрі понад 5 днів, заводити трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

3.15. Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі.

Директор або уповноважена ним особа не вимагає від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.16. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

3.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням, зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

3.18. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації можливе лише за попередньою згодою, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.6. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 2 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням заробітної плати.

3.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника не за ініціативи самого працівника, йому також у день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3.20. Встановити гарантовану мінімальну тривалість щорічної оплачуваної відпустки відповідно до Закону України „Про відпустки” для:

працівників – 24 календарних дні;

працівників, які мають III групу інвалідності – 26 календарних днів;

працівників, які мають II групу інвалідності – 30 календарних днів.

3.21. Графік надання чергових щорічних відпусток складається на кожен календарний рік і затверджується роботодавцем, в особі директора територіального центру до 10 січня поточного року, у якому планується надання відпустки. До ухвалення графіку надання відпусток, строки їх надання, уповноважена директором особа на ведення кадрової роботи попередньо погоджує їх з завідувачами відділень, працівниками.

3.22. Графік надання чергових відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота територіального центру, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

3.23. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

3.24. Додаткова відпустка надається :

- за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Закону України „Про відпустку”, наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 та від 05.02.1998р. (Додаток №2);

- за особливий характер праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17 листопада 1997р. зі змінами та доповненнями (Додаток №3);

- жінкам, які мають двоє і більше дітей, віком до 15 років, дитину-інваліда до 18 років та матері одиначці 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів за бажанням працівника в зручний для нього час. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Якщо працівник згідно з чинним законодавством має право на різні додаткові оплачувані відпустки, то він може обрати лише одну з цих додаткових відпусток за особистим вибором.

3.25. Для окремих категорій працівників можуть надаватись такі види додаткових щорічних відпусток, передбачені законом про відпустки:

3.25.1. додаткові оплачувані:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 13,14,15); Закон України «Про відпустки»

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей (ст.17-19);

3.25.2. відпустки без збереження заробітної плати:

- передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки», які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

- передбачені ст.26 Закону України «Про відпустки», які можуть надаватись тривалістю до 15 днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.

3.26. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу директора не знаходитись у приміщеннях терцентру у неробочий час із причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.27. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а після закінчення робочого дня залишати робоче місце в порядку установленому в терцентрі.

3.28. Директор Самгородоцького територіального центру соціального обслуговування зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами терцентру встановлюється директором. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей робочий день (зміни).

3.29. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу працівника, який його заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по зміні, який зобов'язаний негайно вжити заходів, щодо заміни його іншим працівником.

3.30. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх із роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виконанням покладених на працівника функцій та завдань (різноманітні зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, не пов'язаних з основною діяльністю установи, організації.

3.31. До працівників, які зразково виконують покладені на них обов'язки, мають значні успіхи в роботі, тривало і бездоганно працюють, директором застосовуються заохочення. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників.

3.32. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього обов'язків до працівників вживаються заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

3.33. За порушення трудової дисципліни до працівника директором, який приймав його на роботу, може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

3.34. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або

вимагання його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення провини.

3.35. До застосування дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

3.36. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. У необхідних випадках цей наказ доводиться до відома працівників Самгородоцького територіального центру соціального обслуговування.

3.37. Якщо протягом року із дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути скасовано до закінчення одного року.

3.38. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

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

3.40. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини чи відмови у наданні відпустки згідно графіка.

3.41. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Суперечки між сторонами колективного договору розглядаються комісією по трудових спорах (додаток № 4).

3.42. При наданні щорічної оплачуваної відпустки працівникам територіального центру надається одноразова матеріальна допомога в розмірі посадового окладу один раз на рік.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку територіального центру на 2021-2024 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників територіального центру, забезпечити їх виконання.

4.2. Здійснювати аналіз та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників понад 10% загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати узгоджену з трудовим

колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачаються вивільнити.

4.4. Інформувати трудовий колектив про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 3 місяці до фактичного скорочення з метою вжиття заходів, щодо перевлаштування звільненого працівника.

4.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 - масового характеру, здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з територіального центру з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

4.8. Вести роз'яснювальну роботу та надавати безкоштовну правову допомогу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.9. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливих для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.10. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

4.12. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Згідно зі ст.1,2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР розмір заробітної плати за роботу, виконану працівником на підставі укладеного з ним трудового договору, залежить від професії працівника, складності та умов виконуваної ним роботи, а також його трудового вкладу в загальні результати роботи терцентру.

Відповідно до Закону України „Про оплату праці” основна заробітна плата сплачується працівникам за виконану ними роботу, згідно з визначеними нормами праці (норми часу, обслуговування, виробітку, посадових обов'язків), і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона складає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені

законотворчим законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань функцій.

5.2. Оплата праці працівників терцентру здійснюється відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 та спільного наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. №308/519 (зі змінами).

5.3. Директор терцентру зобов'язується, що заробітна плата працівника, за умови виконання ним місячно-годинної норм праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати.

5.4. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

5.5. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій.

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників територіального центру за відповідною посадою (професією) визначаються в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, виходячи із установленного розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.

5.6. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється в штатному розписі, який затверджується головою сільської ради.

5.7. Оплата праці за роботу в святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до ст.73 КЗпП України.

5.8. Оплата відпусток та відряджень проводиться згідно з чинним законодавством (Закон України „Про відпустки”, Наказ Міністерства фінансів України №59 від 13.03.1998р. "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон").

5.9. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 20-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 7-го числа наступного місяця. Відповідальні працівники терцентру подають до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу двічі: після закінчення перших 17 календарних днів місяця та в кінці місяця.

5.10. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично опрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Директор терцентру продовжує практику надання працівникам послуг із проведення безготівкових розрахунків із заробітної плати та управління власними грошовими коштами за допомогою банкоматів, посттерміналів.

5.11. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.12. Видатки, спрямовані на оплату праці, передбачаються в кошторисі, який затверджується сесією сільської ради.

5.13. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються лише за письмовою згодою працівника.

5.14. Відомості про оплату праці працівників терцентру надаються третім особам ~~лише у випадках~~, передбачених законодавством.

5.15. Працівникам терцентру згідно з пп.2 п.3 Постанови №1298 за наказом ~~директора~~ можуть встановлюватись такі надбавки:

5.15.1. Надбавка за складність і напруженість в роботі встановлюється за ~~критеріями~~, визначеними директором. Граничний розмір надбавки за складність і ~~напруженість~~ для одного працівника не може перевищувати 50% посадового ~~окладу~~ (тарифної ставки).

~~Працівникам~~ відповідно до пп.3 п.3 Постанови №1298 можуть бути встановлені ~~надбавки~~:

5.16.1. Доплата у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

5.16.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

5.16.1.2. За суміщення професій (посад);

5.16.1.3 За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу ~~виконуваних~~ робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору територіального ~~центру~~, його заступнику, завідувачам відділень та їх заступникам.

5.16.2. Доплата за роботу в нічний час встановлюється в розмірі 35% ~~годинної~~ тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 ~~години~~ до 6 години ранку;

5.16.3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також ~~працівникам~~, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового ~~місячного~~ окладу;

5.16.4. Доплата за присвоєння кваліфікаційної категорії або розряду, згідно ~~визначення~~ атестаційної комісії;

5.16.5. Доплата за шкідливі та важкі умови праці в розмірі 12% посадового ~~окладу~~ (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць. (Додаток №13).

5.16.6. Посадові оклади підвищуються працівникам, які безпосередньо ~~обслуговують~~ осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих в ~~розмірі~~ 20% , та на 15% у зв'язку із шкідливими умовами праці. (Додаток №12)

Доплати 5.16.4, 5.16.5, 5.16.6 регламентуються спільним наказом ~~Міністерства~~ праці та соціалістики України та Міністерства охорони здоров'я ~~України~~ від 05.10.2005р. №308/519.

5.18. Директор територіального центру має право, за наявності коштів фонду ~~оплати~~ праці, затверджених в кошторисі:

5.17.7. Посадові оклади працівників закладу підвищуються на 15% у зв'язку ~~із~~ шкідливими і важкими умовами праці (Додаток №12).

5.18.1. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення з ~~тем~~, щоб загальний розмір цієї виплати на рік не перевищував розміру одного ~~посадового~~ окладу працівника;

5.18.2. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в ~~загальні~~ результати роботи.

5.19. Порядок і розміри, показники та критерії преміювання працівників ~~затверджуються~~ директором терцентру у Положенні про преміювання працівників ~~терцентру~~, виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на ~~завдану~~ мету та за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток №5).

5.20. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та до професійних свят з затвердженим Положенням (додаток №5).

5.21. Не приймати в односторонньому порядку умови оплати праці, що змінюють або можуть змінити вже установлені умови в колективному договорі.

5.22. При кожній виплаті заробітної плати обов'язково видавати працівнику бухгалтерські листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.23. У разі затримки виплати заробітної плати та виникнення заборгованості встановлюється компенсація працівникам втрати частини заробітної плати. Виплата компенсації проводиться у відповідності до чинного законодавства.

5.24. Забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядку виплати зарплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших стимулювальних і компенсаційних виплат.

5.25. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати несе директор територіального центру.

РОЗДІЛ VI **ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в територіальному центрі адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення загального рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям. Додаток №1

6.1.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, його права, пільги і компенсації при виконанні робіт в таких умовах.

6.1.3. Надавати працівникам, зайнятими на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, такі пільги та компенсації:

- щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з переліком виробництв, професій і посад;
- щорічну додаткову відпустку за роботу за особливий характер праці згідно з переліком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №3);
- медичними та знешкоджувальними засобами згідно з переліком професій та посад працівників (додаток №8);

6.1.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (додаток №6).

6.1.15. Витрати на охорону праці передбачити за рахунок місцевого бюджету не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці» у новій редакції).

6.1.16. Забезпечити соціальних робітників та працівників засобами пересування, а саме велосипедами на термін експлуатації 5 років.

6.2. Працівники територіального центру зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я працюючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на об'єктах територіального центру.

6.2.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці та волежну безпеку, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, що використовуються в територіальному центрі.

6.2.3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.5. Своєчасно інформувати керівника або іншу посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати необхідних заходів їх запобігання та усунення.

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

6.3.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками та роботодавцем вимог Закону України «Про охорону праці» та зобов'язань колективного договору з питань охорони праці.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.3.3. Брати участь у організації навчання працюючих з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умови праці, розслідування нещасних випадків профзахворювань на виробництві.

6.3.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

РОЗДІЛ VII **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ДО КОЛЕКТИВНОГО** **ДОГОВОРУ**

З метою соціального захисту працівників територіального центру передбачаються такі види матеріальної допомоги за рахунок еквіваленту заробітної плати:

7.1. Матеріальна допомога:

Одноразова матеріальна допомога виплачується працівникам територіального центру в розмірі посадового окладу один раз на рік:

- за одужання при наданні щорічної відпустки, при наявності виділених на такі потреби коштів.

У випадку виникнення важких та складних сімейних обставин можливе надання матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби, при наявності виділених на такі потреби коштів.

7.2. Надання додаткової оплачуваної відпустки:

- з вагони вступу до шлюбу – 3 календарні дні з дня реєстрації;

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (мати, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – 3 календарних днів з дня смерті;

- донору - 1 день під час здавання крові та 1 день відпочинку в зручний для нього час протягом поточного року.

- за день народження – 1 оплачуваний вихідний календарний день на рік випадає в день народження в робочий час.

7.3. З метою заохочення працівників територіального центру передбачаються виплати:

7.3.1. Взнагорода до ювілейних дат:

Працівникам територіального центру, які досягли ювілейної дати (50-55-60 років) виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 500 гривень (в разі наявності коштів).

7.4. З метою соціального захисту непрацюючих пенсіонерів передбачається:

- при наявності коштів можливе привітання непрацюючих пенсіонерів до державних та професійних свят;

Примітка : Виплати проводяться за рахунок економії фонду заробітної плати. Підставою для виплати є заява працівника.

7.5. Забезпечити гендерну рівність прав чоловіків і жінок.

7.6. Забезпечити соціальний захист ВІЧ(снід) інфікованих.

РОЗДІЛ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей договір укладено строком на 3 роки.

Договір діє з моменту підписання його сторонами.

11.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, місцезнаходження установи, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою сторін.

11.3. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися у випадках зміни діючого законодавства України тільки при взаємній згоді Сторін. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

11.4. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються іншій стороні у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією Сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною і набувають чинності після затвердження Адміністрацією та загальними зборами трудового колективу Департаменту і підписання Сторонами.

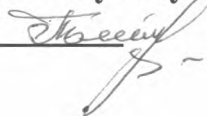
11.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи особами, уповноваженими представниками Сторін.

11.6. Адміністрація забезпечує захист баз персональних даних працівників, що стосується в процесі фінансово-господарської, громадської діяльності установи, дотримуючи всі норми передбачені Законом України „Про захист персональних даних” від 01.06.2010 №2297-VI.

Протокол №1 від „7” травня 2021 року.

Врученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор територіального центру
спеціального обслуговування



Голова трудового
колективу



ЗАТВЕРДЖЕНО:
На загальних зборах працівників
Самгородоцького
територіального центру
соціального обслуговування
від «7» травня 2021 р.
Протокол № 1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи
«Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) Самгородоцької сільської ради»**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) КУ «Територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних послуг) Самгородоцької сільської ради» (далі територіального центру) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між директором і працівниками територіального центру і сприяють виконанню основних завдань і функцій територіального центру, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються директором територіального центру у межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в територіальному центрі з директором територіального центру, відповідно до Кодексу Законів про Працю та інших нормативних актів інструкцій затверджених Міністром.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника, яка подається на ім'я директора територіального центру.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати :

- паспорт громадянина України;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- документи про освіту;
- військовий квиток;
- документи про наявні пільги;
- а у випадках, передбачених законодавством, про стан здоров'я та інші документи.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора територіального центру про прийняття на роботу, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків (роботи). При укладенні трудового договору в наказі може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді (роботі), на яку він призначається (як йому доручається). Строки випробування встановлюються законодавством України, а саме: для робітників, керівників та спеціалістів – до трьох місяців.

До початку роботи керівництво територіального центру зобов'язане:

- ознайомити працівника з Положенням про Самгородоцький територіальний центр, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки (під розпис).

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це директора територіального центру письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника, застроково, у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи директора територіального центру здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про Працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора територіального центру, який оголошується працівникові під розпис.

У день звільнення працівника видається наказ про його звільнення, на підставі якого працівникові видається трудова книжка та здійснюються з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники терцентру зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора територіального центру або його заступника, а також обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це директора територіального центру або його заступника;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у приміщенні територіального центру;
- ефективно, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально використовувати матеріали, енергоресурси, телефонний зв'язок та інші матеріальні цінності;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахування кваліфікації, здібностей та виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво терцентру зобов'язане:

- ефективно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та приладами;
- створювати умови для зацікавлення працівників у результатах праці, надавати заробітну плату в установлені строки - двічі на місяць у робочі дні: першу половину місяця – не пізніше 15-го числа, за другу половину місяця – не пізніше до закінчення місяця.
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на підвищення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правопорядку праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників терцентру, становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

- початок роботи: о 8-й годині;

- перерва на відпочинок і харчування: з 13 години до 14 години;
- закінчення роботи: о 17 годині 15 хв. (в п'ятницю – о 15 годині);
- напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

➤ Працівникам, які працюють по змінам тривалість роботи визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з робочим комітетом.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язано з діяльністю територіального центру, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Перебування працівників територіального центру з робочих питань в робочий час поза робочим місцем повинно бути попередньо погоджене з директором територіального центру, а в разі його відсутності з заступником директора територіального центру. Кожен працівник зобов'язується повідомляти керівництво територіального центру про початок періоду своєї непрацездатності.

Завідувачі відділень повинні ставити до відома про свою відсутність на робочому місці в робочий час директора територіального центру.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи завідувачі відділень та спеціалісти зобов'язані за розпорядженням директора територіального центру з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до праці, ініціативність, творчість та вагомі досягнення в роботі, застосовуються такі заходи заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і вносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами її ведення.

За особливі заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудового договору до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення :

- догана ;
- звільнення .

Дисциплінарне стягнення у вигляді догани, або звільнення обирається керівником у випадках :

- порушення працівником дисципліни, наслідки яких загрожують життю і здоров'ю громадян;
- систематичне невиконання працівником вимог посадової (робочої) інструкції, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також у випадках, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння ;
- до працівників, які здійснили або допустили розкрадання державного майна, за результатами кримінальної справи.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором територіального центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці..

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор територіального центру зобов'язаний взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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.

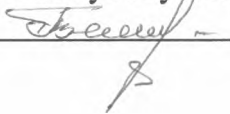
Упродовж строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

9. Додаткові умови

Правила внутрішнього трудового розпорядку, прийняті загальними зборами за погодженням з комітетом трудового колективу, є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

Прийнято на загальних зборах колективу
Протокол № 1 від „07” травня 2021р.

Директор територіального центру
соціального обслуговування



Голова комітету
трудового колективу



ПОГОДЖЕНО

Голова комітету трудового колективу
територіального центру
Мандор В.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором
КУ Територіального центру
Писаренко Т.Я.



ПЕРЕЛІК

посад КУ територіального центру з ненормованим робочим днем на 2021 рік.

АПАРАТ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

Директор територіального центру	7 к.д.
Головний бухгалтер	7 к.д.
Водій легкового автомобіля	5 к.д.

ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА

Завідувач відділенням соціальної допомоги	7 к.д.
Соціальний робітник (ставка)	7 к.д.

Надання додаткових відпусток соціальним робітникам з ненормованим робочим днем чи ненормованим тижнем,

на 0.75 посадового окладу – 5 календарних днів,

на 0.5 посадового окладу - 3 календарних дні.

Перший відпрацьований робочий період (11 місяців)

становить 24 к.д. без додаткової відпустки.

ПОГОДЖЕНО

Голова комітету трудового колективу територіального центру Мандюк В.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КУ Територіального центру
Писаренко Т.Я.



**ПЕРЕЛІК
посад КУ територіального центру за особливим
характером праці на 2021 рік**

**ВІДДІЛЕННЯ СТАЦІОНАРНОГО ДОГЛЯДУ ГЕРІАТРИЧНОГО ТИПУ ДЛЯ
ПОСТІЙНОГО АБО ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ (с.Вівсяники)**

Завідуючий відділенням	7 к.д.
Підсобний робітник	7 к.д.
Сестра медична вищої категорії	7 к.д.
Молодша медична сестра	7 к.д.
Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	7 к.д.
Кухар	4 к.д.

**Заклад системи соціального захисту населення для постійного або тимчасового
проживання та медичного обслуговування с.Самгородок**

Лікар	7 к.д.
Старша медична сестра	7 к.д.
Сестра медична	7 к.д.
Молодша медична сестра	7 к.д.
Кухар	4 к.д.

Додаток №4
ЗАТВЕРДЖЕНО:

На загальних зборах працівників
Самгородоцького
територіального центру
соціального обслуговування
від «07» травня 2021 р.

Протокол № 1

**КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ
КУ « ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ (надання соціальних послуг)
Самгородоцької сільської ради»**

ГОЛОВА КОМІСІЇ : Ковальчук Оксана Миколаївна
посада:старша медсестра

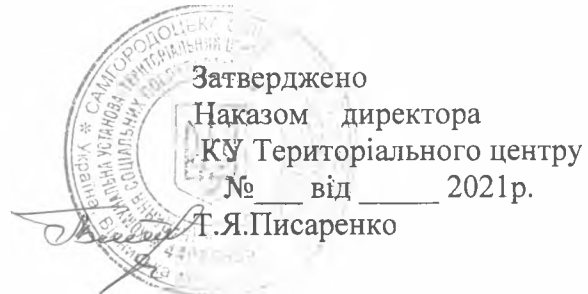
СЕКРЕТАР КОМІСІЇ : Третяк Наталія Євгенівна
посада: соціальний робітник

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ : Мандюк Валентина Іванівна
посада: голова комітету трудового колективу
Струтинська Людмила Володимирівна
посада: соціальний робітник
Артемчук Валентина Анатолівна
посада:соціальний робітник

Обговорено і схвалено
на загальних зборах
трудового колективу

Із змінами та доповненнями,
зробленими згідно ПКМУ
від 22.08.2005р. №790

Голова комітету трудового
колективу Мандюк В.І.



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання, винагороди та заохочення працівників Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування(надання соціальних послуг) Самгородоцької сільської ради»

(діє згідно з Постановою КМУ №790 з вересня 2006р.)

Загальні положення.

Положення про преміювання та заохочення працівників територіального центру розроблені спільно з представниками адміністрації та трудового колективу установи в межах їх компетенції, передбачених Конституцією України, Законами «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про державний бюджет України» ст. 97 Кодексу Законів про Працю України, Постанов КМУ №790 від 22.08.2005р. та №1298 від 30.08.2002р., підзаконних відомчих документів Міністерств фінансів, Праці та соціальної політики і Охорони здоров'я України, Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації, інших обласних та районних інстанцій, до компетенції яких віднесено виділення коштів та регламентування порядку проведення преміювань, заохочень і винагород, Типового (Взірцевого) Положення про територіальні центри та Положення «Про Самгородоцький територіальний центр», затвердженого розпорядженням Самгородоцької сільської ради №111\5-8 від 13.01.2021р. З метою стимулювання сумлінної, інтенсивної та ініціативної роботи працівників, постійне її підвищення, відшукання та впровадження нових форм та методів

соціальної допомоги і обслуговування, а також забезпечення дисципліни і виховного аспекту, згуртування трудового колективу для вирішення виробничо-господарських проблем, на принципах диференційного підходу їх надання в кожному конкретному випадку.

Примітка: Після укладення Колективного договору це Положення стає додатком до нього.

До цього узгодження всіх змін та доповнень проводиться у письмовій формі представниками адміністрації з подальшим затвердженням наказом директора установи з обговоренням і доведенням до трудового колективу та схвалення на загальних зборах.

Один із примірників Положення розміщується у адмінприміщенні, в доступному для ознайомлення з ним місці за бажанням працівників.

II. Джерела та форми преміювання, відзначення та заохочення.

Джерела:

- економія по фонду заробітної плати установи;
- додаткові цільові кошти, виділені чи надані на це відповідними органами представницької чи виконавчої влади, а також підприємствами, організаціями, установами і окремими громадянами;
- за їх кошти, отримані з джерел, передбачених (п.2), по поданнях адміністрації.

Форми: (у вигляді)

- грошових сум у межах компетенції надавача, для територіального центру – в межах посадового окладу;
- грамот, подяк, пам'ятних листів;
- клопотання адміністрації перед відповідними інстанціями про присвоєння почесних та професійних звань, відзнак та державних винагород;
- дострокове підвищення посадових категорій та зняття раніше накладених стягнень;
- оголошення подяк, в тому числі через ЗМІ;
- преміювання, винагороди та заохочення можуть проводитися як у відсотковому виразі до посадових окладів, так і в сумарно-грошовому виразі.

III. Підстави та порядок проведення преміювання, відзначень та заохочень.

Підстави:

- за окремі результати в роботі;
- за конкретно виконану роботу чи завдання;
- по підсумках роботи трудового колективу, які підводяться згідно Державної статистичної звітності-помісячно, за I,II,III квартали, рік, як в грошовому та

відсотковому виразі та виявленні при цьому особливого вкладу в забезпечення належного рівня соціального обслуговування, своєчасного надання соціальних допомог в тому числі участь в оформленні субсидій, забезпеченні паливом, проведенні оздоровлень та річних переобстежень, виявлення та оформлення резерву на своєчасне взяття громадян на соціальне обслуговування, своєчасне і якісне обслуговування двох і більше громадян IV-V груп рухомості, збереження і утримання, а також якісний ремонт ввіреного майна, економія ПМР та інших енергоносіїв, якісна робота по забезпеченню протипожежної роботи підлеглих та їх навчання професійній майстерності, відшукання додаткових джерел надходження допомог, підтвердження звернення щодо систематичної, якісної та чуйної роботи, своєчасне та ініціативне виконання доручень, повноту і якість оформлення службової документації, інше.

Крім того премія, заохочення та винагороди можуть видаватись: до Державних та професійних свят, виході на пенсію (при стажі роботи в установі та системі соціального захисту не менше 5 років), до ювілею.

Порядок:

- заохочення, винагороди та премії надаються згідно вказаних підстав та форм
- по безпосередній оцінці директора чи особи, що виконує його обов'язки
- клопотання та звернення безпосередніх керівників структурних підрозділів чи осіб, що виконують їх обов'язки
- клопотання чи звернення безпосередньо до трудового колективу – загальних зборів.

Письмово такі звернення та клопотання оформляються по мірі необхідності. Підставою для заохочення відзнаки та преміювання є наказ керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, який попередньо обговорюється на спеціальному засіданні адміністрації, що оформляється в книзі підписами учасників обговорення.

Накази оголошуються на загальних зборах трудового колективу, в окремих випадках за рішенням керівництва в урочистій обстановці.

При проведенні групових чи колективних преміювань, відзначень чи заохочень при зверненні працівника йому роз'яснюються підстави встановлення йому їх розмірів чи позбавлення.

Примітка: Преміювання, заохочення та відзначення директора установи, на якого розповсюджується дія Положення, здійснюється у відповідності з Положенням п.4 Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298

IV. Підстави для зменшення та позбавлення премії, заохочень та відзнак.

грубе або систематичне (два і більше рази на протязі календарного року) порушення внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни,

особливо пов'язаних із забезпеченням чуйності, повноти та своєчасності надання послуг та допомоги, виконанні посадових обов'язків

- наявність не знятих за такі порушення стягнень та реагування на такі (протокол розгляду порушення)
- невиконання або неналежне виконання без поважних причин наказів та вказівок керівництва, пов'язаних із виробничою діяльністю
- конкретний вклад у вирішення питання за яке проводиться преміювання, заохочення та відзначення
- наявність скарг та інформацій про порушення трудової та виробничої дисципліни, перевірка по яких ведеться і є реальні підстави вважати викладені факти реальними (в разі не підтвердження в кожному конкретному випадку розглядається питання про можливість проведення преміювання, заохочення чи відзначення).

V. Дія Положення.

Дія Положення розповсюджується на всіх працівників, які перебувають на момент його дії в штаті установи, працюють по сумісництву, на підставі за направленням центрів зайнятості чи військкоматів або за цивільно-правовими угодами, якщо друге не передбачене іншими, регламентуючими проведення їх преміювання, заохочення та відзначення іншими документами або при наявності клопотання про проведення заохочення, преміювання та відзначення правами вищих інстанцій.

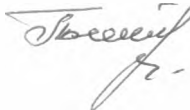
Термін дії Положення встановлюється і продовжується згідно порядку та процедури, передбаченими чинним законодавством.

Положення розробляли

Від трудового колективу

Від адміністрації

В.І. Мандюк

 Т.Я.Писаренко

Відмітка про обговорення і схвалення загальними зборами трудового колективу.

7 травня 2021 року.

Голова комітету трудового колективу

В.І. Мандюк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На загальних зборах працівників
Самгородоцького
територіального центру
соціального обслуговування
від 7 травня 2021 р.
Протокол №1

Перелік

*професій і посад працівників,
яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм
територіального центру
соціального обслуговування*

Найменування виробництв, цехів професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації, місяці
Прибиральниця, молодша медична сестра	халат х/б фартух рукавички гумові	12 до зношення до зношення
Підсобний робітник	костюм х/б рукавиці х/б	12 3
Соціальний робітник	сумка халат рукавички комбіновані, велосипеди.	до зношення 12 1 60
Кухар	куртка білого кольору фартух х/б шапочка біла х/б	4 6 4
Медичний персонал	халат білий рукавички гумові рукавички стерильні	12 до зношення разові

Директор



Т.Я.Писаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На загальних зборах працівників
Самгородоцького
територіального центру
соціального обслуговування
від 7 травня 2021 р.
Протокол №1

Розмір компенсаційної допомоги
постраждалим від нещасних випадків на виробництві за рахунок
фонду страхування від нещасних випадків на виробництві

№ /п	Категорія постраждалих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір компенсаційної допомоги	
		на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1.	Із стійкою втратою з настанням інвалідності чи без настання	1 середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності, але не більше суми, визначеної чинним законодавством на даний час	
2.	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті

Головний бухгалтер
О.В. Поснова

Додаток №8
ЗАТВЕРДЖЕНО:
На загальних зборах працівників
Самгородоцького терцентру
соціального обслуговування
від 7 травня 2021 р.
Протокол №1

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджуючі,
змиваючі засоби

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів	Кількість на місяць (грам)
1.	Медперсонал: лікар	Мило	200
	Головна медсестра	Мило	200
	Сестра медична відділення	Мило	200
	медико-соціальної реабілітації	Мило	200
2.	Прибиральниця	Мило.	200
3.	Кухар	Мило	200

Додаток № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На загальних зборах працівників
Самгородоцького
територіального центру
соціального обслуговування
від 7 травня 2021 р.
Протокол №1

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

1. Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – 10 кг;
2. Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – 7 кг;
3. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:
з робочої поверхні – 350 кг;
з підлоги – 175 кг.

Примітки:

1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток №10
ЗАТВЕРДЖЕНО:
На загальних зборах працівників
Самгородоцького
територіального центру
соціального обслуговування
від 7 травня 2021 р.
Протокол №1

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П. І. Б.	Посада(професія)
	<i>Від адміністрації</i>	
1	Писаренко Тетяна Яківна	директор
2	Поснова Оксана Вікторівна	бухгалтер
3	Левицька Світлана Володимирівна	завідувач відділенням соціальної допомоги вдома
	<i>Від трудового колективу</i>	
1	Мандюк Валентина Іванівна	голова комітету
2	Струтинська Людмила Володимирівна	член комітету
3	Артемчук Валентина Анатолівна	член комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО

Комітету трудового колективу
територіального центру

Мандюк В.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального
центру соціального обслуговування

Писаренко Т.Я.



**Комплексні заходи з питань покращення стану
охорони праці на 2021 рік**

Назва заходу	Строки виконання	Кошти		Для скількох працівників		Відповідальні особи
		Заплановано	Асигновано	Заплановано	Досягнено	
Організація навчання перевірки знань ІТП робочих питань з охорони праці	І квартал поточного року	2 500		10		Головний бухгалтер
Надання аптечок першої допомоги	грудень поточного року	700		10		Головний бухгалтер
Безпечення працівників щодо	І квартал поточного року	30 000		80		Головний бухгалтер
Провести атестацію робочих місць зі складними умовами праці	До грудня 2021 року	7 000		3		Головний бухгалтер
Вирішення питань опору ізоляції та зміцнення	До грудня 2021 року	2 000		Обладнання 3 об'єктів		Головний бухгалтер
Всього		42 200				

Директор

Т.Я. Писаренко

Головний бухгалтер

О.В. Поснова

Перелік посад працівників установи посадові оклади яких підвищуються на 15% у зв'язку із шкідливими умовами праці та на 20% згідно спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я № 308/519 від 05.10.2005 р.

№ п/п	Найменування посад	Відсоток підвищення
1	Соціальний працівник	15%
2	Соціальний робітник	15%
3	Сестра-господарка	15%
4	Соціальний робітник	20%

Примітка.

Відсоток 20% до посадового окладу соціальним робітникам надається за обслуговування громадян з обмеженою рухомою активністю.