Н А П И С
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
ЗМІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради

на 2020 – 2021

Реєстраційний номер 110-А від «12» 05 2020 р.

Рекомендації реєструючого органу:
вих. № 02-04/3477 від 12.05.2020р.

Начальник Управління
соціального захисту населення
Ізюмської міської ради **Надія ПЕТРОВА**

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
Директор територіального центру
_____ Олена КОВАЛЕВСЬКА
Голова профспілки
_____ Ганна ЧЕРКАСОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
протокол №3 від
05.05.2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Внутрішній трудовий розпорядок визначає організацію та порядок роботи, а також пов'язані з цим права та обов'язки Адміністрації та працівників.

1.2. Працівники повинні своєчасно і точно виконувати трудові завдання, що визначені відповідно до законодавства і трудового договору, належно виконувати інші обов'язки, що передбачені нормативно-правовими та іншими актами у сфері праці, колективним трудовим договором та угодою між Адміністрацією і працівником. Утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам належно виконувати свої трудові обов'язки.

1.3. Адміністрація повинна організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, гарантувати недоторканість особистості працівника, захисту його під час роботи від протиправних дій інших осіб, забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися вимог трудового законодавства і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

1.4. Внутрішній трудовий розпорядок визначається нормативними та іншими актами.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджується трудовим колективом за поданням директора терцентру та за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Організація праці, умови перебування на території терцентру під час виконання роботи та її закінчення

2.1. Організація праці працівника повинна відповідати встановленим технологічним, технічним і посадовим інструкціям, інструкціям з охорони праці, пожежної безпеки та іншим нормативним актам у сфері праці.

2.2. Робочий день повинен бути організований таким чином, щоб виключити невиробничі втрати робочого часу.

2.3. Керівники структурних підрозділів повинні контролювати ефективність організації праці своїх підлеглих, направляти роботу працівника для підвищення продуктивності праці.

2.4. Працівники терцентру можуть знаходитися на території установи весь робочий час, включаючи перерву. Після закінчення роботи працівник знаходиться на території лише з дозволу директора або за його розпорядженням чи наказом.

Не допускається:

- знаходження на території терцентру в стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння;
- порушень правил поведінки та громадського порядку.

3. Порядок прийняття і звільнення з роботи працівників

3.1. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу Адміністрація територіального центру може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

заяву про прийняття на роботу; паспорт; трудову книжку оформлену у встановленому порядку; довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків або відмітку про його відсутність; військовий квиток (або документ військового обліку чи приписне свідоцтво або довідку яка видається замість військового квитка, у разі їх наявності. Для військовозобов'язаних та призовників при влаштуванні на роботу мати в заяві відмітку військкомату); документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо); свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності); довідку МСЕК за встановленою формою, індивідуальну програму реабілітації; пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність); документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо); документ про стан здоров'я та флюорографічне обстеження; направлення на працевлаштування з РЦЗ; у випадках передбачених законом, можуть подаватися додаткові документи та відомості про особу. При формуванні особової справи працівника, до неї долучаються копії необхідних документів, які завіряються в установленому порядку.

При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» потрібно отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене законодавством.

Укладення трудового договору оформлюється наказом директора терцентру про зарахування працівника на роботу.

В наказі або в розпорядженні повинно бути вказано: назву роботи (посаду) згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників та службовців, або штатним розписом.

3.2. Трудові відносини між Адміністрацією і працівником оформлюються відповідно з чинним законодавством та колективним договором. При прийнятті працівника на роботу, або при переводі його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

- довести до відома працівника його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не ліквідовані, та можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, згідно діючого законодавства і колдоговору;

- ознайомити працівника з положеннями колективного договору та його додатками;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи інвентарем;
- проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- вести трудові книжки працівників, в порядку установленому діючим законодавством;
- вести на всіх працюючих особові справи, в яких зберігаються всі надані працівником документи, при оформлені на роботу та інші документи, які додаються до справи протягом його роботи.

3.3. Порядок звільнення працівника проводиться відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

Працівник, який звільняється, отримує у кадровій службі терцентру обхідний лист та подає його до відділу бухгалтерського обліку терцентру не пізніше одного дня до дати звільнення (для військовозобов'язаних та призовників при звільненні з роботи – в обхідному листі необхідно зробити відмітку військкомату).

4. Основні права та обов'язки сторін

4.1. Основні права працівника:

1 право на вільно обрану працю;
1 право на рівні можливості та рівне ставлення, на повагу до його гідності та честі;
2 право на належні та безпечні умови праці;
3 право на заробітну плату за виконану роботу, не нижчу від визначеної законом та колективним договором та своєчасну її виплату;
4 забезпечення мінімальних державних гарантій і компенсацій;
5 право на відпочинок;
6 право на об'єднання в профспілки;
7 право вимагати дотримання умов трудового законодавства, угод колективного і трудового договорів та інші права, визначені законодавством.

4.2. Основні обов'язки працівника:

Працівник зобов'язаний:
1 своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
2 почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
3 бути на робочому місці впродовж робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
4 виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та завдань;
5 виконувати розпорядження керівного складу терцентру;
6 виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
7 дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
8 вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

9 дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території терцентру;
10 дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами терцентру;
11 дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
12 виконувати встановлені норми праці, завдання директора та керівників структурних підрозділів;
13 дбайливо ставитися до майна терцентру;
14 повідомляти директора та керівників структурних підрозділів про поважні причини відсутності на роботі.

*4.3.**Основні права Адміністрації**:*

1 право на укладення та розірвання трудових відношень з працівниками;
2 право вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, дбайливого ставлення до довіреного йому майна;
3 право ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів та угод;
4 право заохочення працівника за результатами праці;
5 право застосовувати до працівників, винних у порушенні своїх трудових обов'язків, дисциплінарні стягнення;
6 право видавати (ухвалювати) нормативні акти;
7 право представляти терцентр від імені колективу в інших установах, підприємствах та організаціях.

***4.4. Основні обов'язки Адміністрації**:*

1 шанувати честь, гідність та інші особисті цінності працівника;
2 ознайомити працівника з його робочими завданнями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
3 дотримуватись вимог трудового законодавства, створювати працівникам належні умови праці, забезпечувати працівників відповідно до нормативно-правових актів, угод, колективного і трудового договорів засобами колективного захисту;
4 забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та фінансових можливостей терцентру;
5 організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
6 вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
7 організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
8 своєчасно виплачувати робітникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені нормативно-правовими актами, угодами, колективним і трудовими договорами;
9 контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
10 виконувати інші обов'язки передбачені законодавством та колективним договором.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Встановити в терцентрі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу:
- 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють за графіком за підсумковим обліком робочого часу один рік);
- 38,5 годин на тиждень з двома вихідними днями для сестри медичної.

Встановити такий режим роботи:

Для адміністративного персоналу, працівників відділень та господарчої групи (що працюють на повну ставку):

- початок роботи о 8-00 закінчення роботи о 17-00, в п'ятницю – о 15-45;

- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-45.

Для сестри медичної з лікувальної фізкультури (м. Ізюм):

- початок роботи о 8-00 закінчення роботи о 16-45, в п'ятницю – о 15-15;
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-45.

Для фахівця з фізичної реабілітації:

- 20 годин на тиждень з двома вихідними днями (згідно затвердженого графіку)
- **Для організатора культурно-дозвільної діяльності І відділення денного перебування (м. Ізюм):**
- 10 годин на тиждень з двома вихідними днями (згідно затвердженого графіку)

Для організатора культурно-дозвільної діяльності ІІ відділення денного перебування (м. Ізюм):

- вівторок та четвер початок роботи о 9-00 закінчення роботи о 13-00;
- в п'ятницю початок роботи о 15-00 закінчення роботи о 17-00.

Для організатора культурно-дозвільної діяльності ІІІ відділення денного перебування (с. Кам'янка):

- початок роботи о 8-00 закінчення роботи о 12-00;

Для медичної сестри відділення денного перебування (с. Кам'янка):

- початок роботи о 8-00 закінчення роботи о 12-00;

Для робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель:

- початок роботи о 7-00 закінчення роботи о 16-00, в п'ятницю – о 14-45;
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-45.

Для прибиральниці службових приміщень:

- початок роботи о 6-00 закінчення роботи о 15-00, в п'ятницю – о 13-45;
- перерва для відпочинку і харчування з 10-00 до 10-45.

Вихідні дні - субота та неділя (крім сторожів, які працюють за графіком).

5.2. Перерва повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Установлювати сторожам перерви згідно графіку. Порядок і місце приймання їжі встановлюється директором терцентру за погодженням з профспілковим комітетом.

Надавати додаткові перерви на відпочинок особам, які працюють на комп'ютері:

- через кожну годину безперервної роботи - перерву на 10-15 хвилин;
- через дві години – на 15-20 хвилин.

5.3. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний поставити свій підпис у журналі приходу і виходу на роботу і по закінченню робочого дня залишити роботу у належному порядку.

5.4. Черговість надання чергових відпусток встановлюється Адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом у відповідності до затвердженого графіка.

5.5. Інші умови організації часу та відпочинку визначені в розділах колективного договору.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За успіхи в роботі та сумлінне виконання трудових обов'язків до працівників можуть застосовуватись заходи морального та матеріального заохочення – оголошення подяки, нагородження грамотою, виплата премій, вручення цінного подарунку інші відзнаки терцентру.

За особливі трудові досягнення директор терцентру разом з профспілковою організацією можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород та нагород вищестоящих організацій.

6.2. Директор терцентру видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. При порушенні трудової дисципліни (тобто не виконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків) до працівника застосовуються заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також інші заходи передбачені законодавством.

7.2. Підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є порушення ним трудової дисципліни, тобто не виконання своїх обов'язків (дисциплінарний проступок), що випливають із нормативно-правових та інших актів у сфері праці, угод, колективного і трудового договорів, іншої угоди між адміністрацією і працівником. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю та іншими нормативно-правовими документами.

7.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності можливе тільки при наявності вини працівника. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарними стягненнями, які застосовуються до працівника, за вчинений ним дисциплінарний проступок, є догана і звільнення. Адміністрація терцентру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку не пізніше ніж протягом тижня з дня підписання наказу. День надання працівникові для ознайомлення зазначеного наказу визнається днем накладення дисциплінарного стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо в подальшому працівник не допускає порушень трудової дисципліни і проявляє сумлінність у виконанні своїх службових обов'язків, дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення визначеного строку. Про зняття дисциплінарного стягнення видається наказ.

7.10. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, та якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- чи інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.11. Матеріальну відповідальність працівник несе згідно чинного законодавства:

- в наслідок порушення покладених трудових обов'язків та за шкоду заподіяну терцентру;
- за шкоду заподіяну терцентру протиправними діями або бездіяльністю працівника;
- матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Додаток 2

Установлена тривалість відпустки для працівників територіального центру

№ з/п	Посада	Основна відпустка (календ. дні)	Додаткова щорічна відпустка	
			тривалість (календ. дні)	Додаткова відпустка
1.	Директор	24	7	За ненормований робочий день

Додаток 3

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Цей додаток розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519, статей 107 і 108 КЗпП, інших нормативно-правових документів з метою упорядкування оплати праці працівників терцентру.

Директор терцентру, в межах фонду заробітної плати, передбаченої у кошторисі чи фонду економії заробітної плати, установлює:

1. Підвищення посадових окладів

У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

1.1. Установити що посадові оклади (тарифні ставки) працівникам територіального центру, підвищуються на 15 відсотків, за роботу у важких та шкідливих умовах праці:

- фахівцю із соціальної допомоги вдома, соціальним працівникам та соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома, соціальним працівникам відділення соціально-побутової адаптації, соціальним працівникам та соціальним робітникам відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги, сестрі медичній.

1.2. Установити що посадові оклади (тарифні ставки) працівникам територіального центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 відсотків.

1.2.1. До числа працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих належать соціальні робітники.

1.2.2. До осіб із значно зниженою рухомою активністю належать особи V групи рухомої активності, згідно з медичним висновком про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі.

1.2.3. Ведення обліку фактично обслужених персоналом терцентру осіб відповідного контингенту громадян для встановлення 20% підвищення покладається на керівників структурних підрозділів терцентру.

Установлюється 20% підвищення працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, наказом директора терцентру на підставі доповідних записок, погоджених керівниками структурних підрозділів. Відповідальність за достовірність характеристик умов праці працівників на робочих місцях несуть керівники структурних підрозділів.

1.3. За наявності підстав (тобто, якщо працівник обслуговує хоча б одного такого підопічного із значно зниженою рухомою активністю чи ліжково-хворого) схемний посадовий оклад працівника може підвищуватися в залежності від кількості обслуговуваних V групи: одна особа – 10%, дві особи – 20%.

За наявність кваліфікаційної категорії

2.1. Сестрі медичній посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови її роботи за тією спеціальністю, за якою їй присвоєно кваліфікаційну категорію.

2.2. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівнику протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію, не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відмову.

2. Доплати

2.1. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50% посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами (нормативами).

2.2. Доплата за роботу в нічний час

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним уважається час: з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (відповідно до статті 108 КЗпП України).

2.3. Інші доплати

Працівникам, які використовують в роботі дезінфекційні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів установлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

Сторожам за обслуговування котлів під час чергування установлюється доплата у розмірі 5 відсотків.

2.4. Порядок встановлення доплат

Доплати, перелічені в п.4 установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

3. Надбавки

3.1. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Працівникам можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) :

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Якщо термін надання надбавки не був обумовлений в наказі, надбавки визначаються з дати встановлення до кінця поточного року, після якого вищестояща організація чи директор терцентру приймає рішення про встановлення надбавки на наступний рік. У разі несвоєчасного чи неякісного виконання завдань, покладених на працівника, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, установлені надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) за складність, напруженість у роботі скасовуються або їх розмір зменшується. Рішення про скасування або зменшення кожної окремої надбавки оформляється наказом директора терцентру.

Працівникам терцентру надбавки установлюються директором терцентру, а керівним працівникам (директору, його заступнику) встановлюються органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

3.2. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- 25 відсотків водію I класу легкових та вантажних автомобілів
- 10 відсотків водію II класу

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час водієм.

Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації відповідно до чинного законодавства.

3.3. Надбавка за вислугу років.

Надбавка за вислугу років установлюється працівникам територіального центру залежно від стажу роботи в такому розмірі*:*

- понад 3 роки - 10%; - понад 10 років - 20%; - понад 20 років - 30%.

Надбавка за вислугу років виплачується керівникам установ соціального захисту населення та їх заступникам з основного виду діяльності, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам із соціальної, психологічної, педагогічної, фізичної, медичної, трудової професійної реабілітації, надання соціальних (соціально-медичних) послуг (допомог), соціального обслуговування, медичного супроводу, спостереження, забезпечення стаціонарного проживання тощо, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, інструкторам з трудової адаптації, методистам з професійної реабілітації, організаторам культурно-дозвільної діяльності, фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома, з фізичної реабілітації), соціальним працівникам, соціальним робітникам, медичним сестрам з базовою та неповною вищою медичною освітою.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

3.4.Порядок встановлення надбавок.

Надбавки зазначені у пп. 5.1. нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень. Надбавки зазначені у пп.5.2. на посадовий оклад з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують наявність відповідного стажу роботи.

При установленні надбавки за вислугу років керуватися постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.09 №1418, наказом Міністерства соціальної політики України №239 від 15.06.2011.

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____Ганна ЧЕРКАСОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор терцентру
_____Олена КОВАЛЕВСЬКА

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

Розглянуто і схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
05.05 2020 р.
Протокол №3 від 05.05.2020 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 (зі змінами та доповненнями), та діючого наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р №308/519 (зі змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових документів.

1.2.Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3.Положення визначає умови і порядок преміювання з метою заохочення працівників терцентру до зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.4. На преміювання працівників терцентру, може витрачатися фонд оплати праці та економія фонду заробітної плати (як загального так і спеціального фондів), при додержанні умов преміювання та в межах лімітних асигнувань.

2. Умови преміювання

2.1. Умови преміювання адміністративного апарату:

2.1.1. Суворе додержання "Кодексу законів про працю" і бюджетної дисципліни.

2.1.2. Своєчасність і якість подаваних звітів і службової інформації.

2.1.3. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та охорони праці.

2.1.4. Своєчасність і точність виконання розпоряджень, вказівок і окремих доручень своїх керівників.

2.1.5. Сумлінна, добросовісна і плідна праця, високий професіоналізм, відповідальне ставлення до своїх функціональних обов'язків.

2.1.6. Ініціативне ставлення до роботи, творчий підхід до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

2.1.7. Стаж роботи в територіальному центрі.

2.2.Умови преміювання працівників відділень соціальної допомоги вдома, відділення денного перебування та відділення організації надання адресної грошової та натуральної допомоги

2.2.1. Якість обслуговування громадян.

2.2.2. Відсутність скарг, раціональне використання часу.

2.2.3. Своєчасність і правильність ведення документації.

2.2.4. Кількість та асортимент послуг які надаються.

2.2.5. Додержання графіку відвідування громадян.

2.2.6. Кількість громадян, які обслуговуються та обслужені.

2.2.7. Чуйне ставлення до людей похилого віку.

2.2.8. Сумлінна, добросовісна і плідна праця, відповідальне ставлення до своїх функціональних обов'язків.

2.2.9. Ініціативне ставлення до роботи, творчий підхід до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової дисципліни.

2.2.10. Стаж роботи в територіальному центрі.

2.2.11. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та охорони праці.

2.2.12.Своєчасність і точність виконання розпоряджень, вказівок і окремих доручень своїх керівників.

2.3. Умови преміювання технічно-обслуговуючого персоналу

2.3.1. Якісне виконання своїх обов'язків.
2.3.2. Утримання в чистоті робочого місця та дбайливе відношення до доручених машин, механізмів, інструментів та інвентарю.
2.3.3. Своєчасність і правильність ведення документації.
2.3.4. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та охорони праці.
2.3.5. Своєчасність і точність виконання розпоряджень, вказівок і окремих доручень своїх керівників.
2.3.6. Сумлінна, добросовісна і плідна праця, багаторічний стаж роботи в територіальному центрі, високий професіоналізм, відповідальне ставлення до своїх функціональних обов'язків.
2.3.7. Ініціативне ставлення до роботи, творчий підхід до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової дисципліни.

3. Порядок преміювання

3.1.Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати з загального чи спеціального фонду за кошторисом. Преміюють лише працівників, які зараховані до штату територіального центру.
3.2.Премія виплачується за поданням керівника (заступника) структурного підрозділу або служби, клопотанням профспілкового комітету. Для працівників, які частково або повністю позбавляються премії, в поданні зазначаються недоліки в роботі, якщо такі мають місце.
3.3.Премія виплачується в строк виплати заробітної плати.
3.4.Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи та інших умов преміювання і граничними розмірами не обмежується.
3.5.Преміювання може проводитися працівникам терцентру, за щомісячними, квартальними чи річними результатами роботи, а також до свят та ювілейних дат, при додержанні умов преміювання, при наявності передбачених у кошторисі видатків на премію чи при наявності фонду економії заробітної плати та в межах фонду оплати праці.
3.6.Премія надається працівникам, які на момент її призначення знаходяться у штаті терцентру, а працівникам, які вважаються вже звільненими з посад, премія не нараховується.
3.7.Премія може нараховуватися, як у конкретно визначеному розмірі, так і у відсотковому відношенні до посадового окладу чи до фактичної заробітної плати (з урахуванням підвищення заробітної плати, індексації, надбавок, доплат та інших виплат) за вказаний період. Якщо премія виплачується за результатами роботи місяця, кварталу чи року, в розрахунок беруться фактично відпрацьовані дні (не включаються дні перебування на лікарняному, відпустці та т.п.).
3.8.При визначенні розміру премії, також враховується відпрацьований час в терцентрі та розмір зайнятої ставки.
3.9.Конкретні розміри премій, з урахуванням особистого внеску працівника, визначаються директором терцентру. Відповідно до прийнятого рішення видається наказ директора терцентру з зазначенням періоду, за який нараховується премія, порядок нарахування премії та конкретний розмір премії по кожному працівнику окремо. Наказ є підставою для нарахування премії відділом бухгалтерського обліку.

3.10. Конкретні розміри премій з урахуванням особистого вкладу керівних працівників (директора терцентру, його заступника) визначає керівник вищестоящої організації.
3.11. Працівникам, що виконують роботу в період випробування премія не виплачується. В особливих (окремих) випадках на підставі рішення керівництва можливе преміювання працівників, що виконують роботу в період випробування, при додержанні умов преміювання.
3.12. В окремих випадках за наказом директора терцентру за виконання особливо важливої роботи (завдання) або інших причин працівникам може бути виплачена одноразова премія.
3.13. Дні перебування працівника у відрядженні включаються до періоду, за який може бути виплачена премія.
3.14. Спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.
3.15. Частково або повністю позбавляються премії працівники відповідно до умов, зазначених у переліку.

ПЕРЕЛІК
виробничих недоліків, за які працівники територіального центру позбавляються премії частково або повністю.

Загальні для всіх працівників терцентру:

1. Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора терцентру.
2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та виробничих інструкцій.
3. Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки.
4. Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів.
5. Порушення норм та вимог з охорони праці, правил ТБ, протипожежної безпеки, санітарних норм та пожежно-технічному мінімуму.
6. Крадіжки майна.
7. Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний вихід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах.
8. З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), порушення громадського порядку. Розпиття спиртних напоїв на роботі та у загально-громадських місцях.
9. Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки. Порушення термінів розгляду звернень громадян.
10. Невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
11. Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по терцентру.

Депреміювання працівників має провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом директора терцентру з обов’язковим визначенням конкретних обставин, які спричинили депреміювання.

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ Ганна ЧЕРКАСОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор терцентру
_____ Олена КОВАЛЕВСЬКА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці
на 2020 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Вартість товарів, робіт, послуг (грн.)
1.	Забезпечувати комплектування аптечок медикаментами.	Щороку 2020 - 2021 роки	Сестра медична	В межах кошторису
2.	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям (за потребою), засобами індивідуального захисту згідно норм та термінів використання	Щороку 2020 - 2021 роки	Гол. бухгалтер Зав. ВСДВ Комірник	В межах кошторису
3.	Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм та потреб	Щороку 2020 - 2021 роки	Головний бухгалтер Комірник	В межах кошторису
4.	Забезпечувати туалетну кімнату та кімнату для умивання в достатній кількості: миючими та дезінфікуючими засобами. Забезпечити безперебійне водопостачання та водовідведення, вивіз твердих побутових відходів.	Щороку 2020 - 2021 роки	Головний бухгалтер Працівники господарчої групи	В межах кошторису
5.	Проводити заміну ламп в системі освітлення в виробничих приміщеннях територіального центру на енергозберігаючі .	Щороку 2020 - 2021 роки	Головний бухгалтер Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.	В межах кошторису
6.	Поліпшити рівень забезпечення соціальних робітників засобами пересування, а саме: візками для перевезення вантажу(за потребою), провести поточний ремонт велосипедів та придбати проїзні квитки на міські автобуси.	Щороку 2020 - 2021 роки	Головний бухгалтер Комірник	В межах кошторису

Інженер з охорони праці Анастасія ЛЯПОЩЕНКО

Розглянуто і схвалено на загальних зборах трудового колективу
05.05. 2020 року
протокол №3 від 05.05.2020 р.

Додаток 6

Перелік

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

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Норма на одного чол.	Строк експлуатації (місяців)
1.	Соціальний робітник	Халат Велосипед Рукавички гумові Чоботи Сумки господарські	1 1 1 1 1	12 36 3 24 12
2.	Соціальний робітник	Костюм Робітничі рукавички Мило	1 1 1	1 3 1
3.	Водій	Мило Робітничі рукавиці	1 1	1 3
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Мило Рукавички гумові	1 1 1	12 1 3
5.	Перукар	Халат Мило Аптечка	1 1 1	12 1 12
6.	Швачка	Халат Мило Аптечка	1 1 1	12 1 12
7.	Сестра медична	Халат (або медичний костюм) Мило Аптечка	1 1 1	12 1 12
8.	Взуттьовик з ремонту взуття	Мило Фартух Аптечка	1 1 1	1 12 12
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Захисні окуляри Робітничі рукавиці Халат Мило	1 1 1 1	12 3 12 1

Додаток 7

Перелік

професій і посад, за якими працівники повинні проходити попередні та періодичні медичні огляди:

- директор;
- інженер з охорони праці;
- завідувачі відділень;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- психолог;
- фахівець із соціальної допомоги вдома;
- соціальні працівники всіх категорій;
- сестра медична з лікувальної фізкультури;
- медична сестра;
- соціальні робітники;
- водій автотранспортних засобів;
- сторож;
- прибиральник службових приміщень;
- перукар;
- швачка;
- взуттьовик з ремонту взуття;
- фахівець з фізичної реабілітації;
- інструктор з трудової адаптації;
- організатор культурно-дозвіллєвої діяльності;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

Додаток 8

Перелік

професій і посад працівників, які підлягають навчанню та перевірці знань, з питань охорони праці

- директор;
- інженер з охорони праці;
- завідувачі відділень;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- психолог;
- фахівець із соціальної допомоги вдома;
- соціальні працівники всіх категорій;
- сестра медична з лікувальної фізкультури;
- медична сестра;
- соціальні робітники;
- водій автотранспортних засобів;
- сторож;
- прибиральник службових приміщень;
- перукар;

- швачка;
- взуттьовик з ремонту взуття;
- фахівець з фізичної реабілітації;
- інструктор з трудової адаптації;
- організатор культурно-дозвіллєвої діяльності;
- робітник з комплексного обслуговування будинків й споруд.

Додаток 9

Список

членів профспілкового комітету терцентру

1. Черкасова Ганна Сергіївна – голова профспілкової організації
2. Нікітіна Іра Вікторівна – завідувач ВОНАНГД
3. Лозова Ірина Іванівна – соціальний робітник
4. Семенова Наталія Валеріївна – соціальний робітник
5. Ніколенко Ірина Миколаївна – соціальний робітник

Додаток 10

Список

Адміністрації терцентру

1. Ковалевська Олена Анатоліївна – директор
2. Черкасова Ганна Сергіївна – завідувач ВДП
3. Ляшенко Вікторія Вікторівна – завідувач ВСДВ
4. Нікітіна Іра Вікторівна – завідувач ВОНАНГД
5. Ляпощнеко Анастасія Андріївна – інженер з охорони праці
6. Поліщук Світлана Леонідівна – головний бухгалтер
7. Проскура Ольга Віталіївна – психолог

Додаток 11

Список

ради трудового колективу терцентру

1. Ковалевська Олена Анатоліївна – директор
2. Черкасова Ганна Сергіївна – завідувач ВДП
3. Ляшенко Вікторія Вікторівна – завідувач ВСДВ
4. Нікітіна Іра Вікторівна – завідувач ВОНАНГД
5. Поліщук Світлана Леонідівна – головний бугалтер
6. Пазій Людмила Сергіївна - бугалтер
7. Ляпощенко Анастасія Андріївна – інженер з охорони праці
8. Василевська Віта Віталівна – фахівець із соціальної допомоги вдома
9. Перепелиця Лариса Леонідівна – соціальний працівник ВДП
10. Сикало Олег Сергійович – соціальний працівник ВОНАНГД
11. Проскурна Ольга Віталіївна – психолог