

НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ

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

на 2023 - 2026

Реєстраційний номер 110 від «26» 09 2023 р.

Рекомендації реєструючого органу:

Вих № 02-04/2950-13С вч 26.09.23р

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



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Територіального центру соціального
обслуговування
(надання соціальних послуг)
Ізюмської міської ради
на 2023 - 2026 роки

Чисельність працюючих на підприємстві : 77

Адреса:
Харківська область, м. Ізюм,
вул. Степана Бандери, 34
тел.: +38 096 325 81 78

Прийнятий на зборах трудового
колективу протокол № 2
від «01» вересня 2023 р.

Вид діяльності:
надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів

Від трудового колективу:

Талова прорєсєєє
Минд - Д. Мельєєє

«15» вересня 2023 р.

Від адміністрації підприємства,
установи, організації:

Директор
Л. Колєєєє

«15» вересня 2023 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4-9
2. Забезпечення продуктивної зайнятості	10-14
3. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	15-26
4. Оплата та нормування праці	27-33
5. Умови та охорона праці	34-38
6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації. Організація оздоровлення і культурного відпочинку працівників	39-40
7. Гарантії профспілкової діяльності	41-42
8. Заключні положення	43-44
9. Додатки до Колективного договору	45-76

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, закону України "Про колективні договори і угоди", інших діючих актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради (далі - Адміністрація, Терцентр або територіальний центр) (*Додаток 11*), в особі директора Терцентру Калязіної Лариси Анатоліївни, з однієї сторони, і профспілковою організацією Терцентру, уповноваженим органом якої є профспілковий комітет (далі - профспілка, профком) (*Додаток 10*), в особі голови профспілкової організації та комітету Штельми Олени Олександрівни, з другої сторони (далі - Сторони).

2.2. Директор Терцентру підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони Адміністрації, визначених цим договором.

Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

2.4. Адміністрація признає профспілкову організацію єдиним представником працівників територіального центру з питань трудових та соціально-економічних відносин, а також його переважне право на укладення колективного договору та контроль за його виконанням.

2.5. Профспілкова організація признає переважне право Адміністрації на планування, управління, контроль службової діяльності, прийом на роботу (найм), забезпечення ефективної зайнятості праці, вдосконалення умов оплати праці.

2.6. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору.

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

2.8. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання Адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог із питань.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників територіального центру і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена Трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3.2. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх працюючих, а також щойно прийнятих до територіального центру працівників з колективним договором.

3.3. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану територіального центру.

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

3.5. Невід'ємною частиною договору є *Додатки* до нього з 1 по 11.

4. Правовий захист договору та обов'язки Сторін

4.1. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників Терцентру, в межах передбачених діючим законодавством і обов'язками, прийнятими Адміністрацією по цьому договору.

У випадку зміни норм чинного законодавства, щодо питань та норм що стосуються колективного договору, перевагу мають норми чинного законодавства.

4.2. Сторони зобов'язуються признавати і поважати права кожної Сторони і виконувати всі зобов'язання колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісії по трудових спорах, відповідно до Положення про комісію по трудових спорах.

4.3. Сторони зобов'язуються вирішення питань робочого порядку виносити на розгляд до ради трудового колективу. Рада трудового колективу зобов'язується контролювати виконання обов'язків членів трудового колективу.

4.4. Трудовий колектив зобов'язується :

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- нести: персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених перед ним завдань;
- сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу в роботі в межах своєї компетенції, не допускати проступків, які дискредитують Терцентр;
- підвищувати свій професійний рівень;
- тримати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- обережно відноситися до майна, приймати заходи по його збереженню.

4.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за ходом і виконанням колективного договору і не рідше ніж два рази на рік інформувати колектив про його виконання;
- від імені трудового колективу вести переговори по розробці й змінах колективного договору;
- від імені трудового колективу погоджувати всі питання, що відносяться до компетенції профспілкового комітету та стосуються діяльності Терцентру.

5. Термін дії договору

5.1. Договір укладено на 2023-2026 роки. Він вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору. У разі відсутності істотних змін у колективному договорі або чинному законодавстві, та якщо уповноважені Сторони задовольняють умови діючого договору, строк дії договору продовжується з внесенням змін.

5.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору. У цьому разі, одна із Сторін повинна письмово повідомити іншу Сторону про початок переговорів. Після отримання позитивної відповіді, Сторони мають оперативно створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору. Визначити осіб, відповідальних за конкретні його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору, внесення змін та доповнень. Узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін. Переговорний процес має тривати не більше трьох місяців.

5.3. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни діючого

колективного договору.

5.4. У разі ліквідації Терцентру колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

6. Порядок внесення змін та доповнень до договору

6.1. Зміни і доповнення вносяться до колективного договору, у разі потреби за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у випадку змін чинного законодавства, Генеральної, галузевої та регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

6.2. В період дії колективного договору кожна зі Сторін має право внести пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

6.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10- денний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

6.4. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення Сторони підписують угоду про внесення змін до колективного договору чи додатків до нього.

6.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди ухвалюється зборами (конференцією) трудового колективу Терцентру.

6.6. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов договору з незалежних від Сторін причин.

6.7. Зміни і доповнення оформляються в установленому порядку і є невід'ємною частиною колективного договору.

7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Терцентру

7.1. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

7.2. Сторони зобов'язані підписати колдоговір протягом трьох днів після його ухвалення зборами (конференцією) колективу.

7.3. Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони договору і один примірник Управлінню соціального захисту населення Ізюмської міської ради - органу, який проводить повідомну реєстрацію.

7.4. Адміністрація зобов'язується ознайомити з колективним договором всіх працівників Терцентру, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

8. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація, разом з профспілковим комітетом, подає договір на повідомну реєстрацію до Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради протягом трьох днів з дня підписання його сторонами.

Розділ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Організація діяльності

1.1. Управління територіальним центром та його підрозділами є виключним правом Адміністрації і здійснюється з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборам; конференціями тощо. Профком має право брати участь в обговоренні питань щодо управління територіальним центром у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.2. Управління територіальним центром та його підрозділами проводиться шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем і перевітками їхнього виконання.

1.3. Розробка комплексних та окремих планів проведення заходів, як в цілому по територіальному центру так і для його підрозділів, здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку територіального центру з урахуванням пропозицій трудового колективу.

1.4. Формування складу колективу територіального центру здійснюється шляхом укладення трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про працю, наказами, положеннями Міністерства соціальної політики України, а також Положенням про територіальний центр і наказами територіального центру.

2. Зобов'язання та права Адміністрації

2.1. Повідомляти працівників трудового колективу про рішення в зміні організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2. Не допускати масових звільнень працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників протягом року). Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи.

2.3. Забезпечувати переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій при скороченні чисельності чи штатів згідно ст.42 КЗпП України. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Терцентрі, якщо є така можливість. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі працівника від переведення на іншу роботу в Терцентрі працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.5. Ліквідація, реорганізація, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілці інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Адміністрація не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.6. Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни медичних оглядів. Не допускати до роботи працівників, які не мають необхідного медичного висновку.

2.7. Здійснювати бронювання робочих місць та працевлаштування громадян, що потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці. Самостійно розраховувати квоту, з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної ставки вже працюють в територіальному центрі і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці. Залучати для працевлаштування даної категорії

громадян районний центр зайнятості.

2.8. За угодою між працівником і директором Терцентру може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначеним чинним законодавством з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу). Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день він може виконувати іншу роботу, яка не є сумісництвом, якщо оплата його праці на основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи (п.11 Додатку наказу Мінсоцпраці України від 28.06.1993 р. № 43). На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор Терцентру зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.9. Узгоджувати, з профспілковим комітетом, будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня) режиму праці, затвердження нових режимів роботи в Терцентрі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників; оформлювати їх наказом та повідомляти працівників до їх запровадження. Графіки змінності доводяться до відома працівників (сторожів) не пізніше ніж за один місяць до їхнього введення. Дозволяється встановлювати працівникам (сторожам) тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згоди працівника і профспілкового комітет територіального центру.

2.10. Жодний інший трудовий договір (контракт), що укладається між директором Терцентру; та працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.11. Адміністрація не вправі вимагати від працівника без його згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Територіальний центр зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові та робочі інструкції), ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.12. Адміністрація для виконання виробничих завдань Терцентру своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними професійних обов'язків. Створює належні умови праці та забезпечує розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.13. Адміністрація забезпечує участь повноважного представника профспілкової Сторони у виробничих нарадах, засіданнях тощо. Завчасно інформує його про дати та порядок денних таких засідань.

2.14. Адміністрація зобов'язується брати участь у заходах профспілкової Сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

2.15. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, виплаті однакової винагороди за однаковою працю тощо.

3. Зобов'язання та права профспілкового комітету

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

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

3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату

праці.

3.4. Контролювати правильність ведення рахунку робочого часу, виконання заходів по скороченню втрат робочого часу.

3.5. Розподіляти, спільно з директором, кошти матеріального заохочення, а також узгоджувати розмір премії та інших стимулюючих виплат в межах затвердженого кошторису.

3.6 При необхідності запрошувати повноважного представника Сторони Адміністрації на засідання профспілкової Сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

4.Зобов'язання та права працівників Терцентру

4.1. Кожний працівник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна територіального центру, на запит Адміністрації чи керівного апарату надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

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

4.3. Усі працівники територіального центру зобов'язуються дотримуватися правил використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

4.4. Кожен працівник повинен своєчасно повідомляти Адміністрацію Терцентру у разі зміни своїх облікових даних та відомостей, що вносяться до особової справи.

Розділ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Зобов'язання та права Адміністрації

1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, ознайомлювати, під підпис, працівників з наказом про їх прийняття в територіальний центр та звільнення. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, можуть встановлюватися умови про випробування. Така умова вважається погодженою, якщо домовленість про це оформлена письмом (в трудовому договорі або в наказі про прийняття на роботу, з яким працівника ознайомлено під підпис). Період випробування також зазначається в наказі чи трудовому договорі не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням профспілкового комітету, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати двох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній, в такому випадку Адміністрація видає наказ відповідного змісту. У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, незадовільного результату випробування, він звільняється протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні, без виплати вихідної допомоги. Якщо закінчився строк випробування, а працівник продовжує працювати, розірвання трудового договору допускається лише на підставах, встановлених чинним законодавством. Одностороннє встановлення умови про випробування є неприпустимим. Якщо працівник не погоджується на встановлення випробування, то це може бути підставою для відмови у прийнятті на роботу.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Терцентру, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.2. Адміністрація Терцентру при прийнятті на роботу громадян перевіряє наявність у них військово-облікових документів і встановлює чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

1.3. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати необхідні документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт; трудову книжку; ідентифікаційний номер платника податків або відмітку про його відсутність, документ про освіту;
- документ військового обліку (або приписне свідоцтво, або довідку яка видається замість, військового квитка, у разі їх наявності); санітарну книжку з медичним оглядом;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- у випадках передбачених законодавством, можуть подаватися додаткові документи та відомості про особу, що приймається на роботу.

1.4. Не вимагати при прийнятті на роботу документів та відомостей про особу, подання яких не передбачене чинним законодавством.

Водночас, при укладенні трудового договору, працівник надає згоду на збір та обробку персональних даних. Названа згода оформляється письмово шляхом заповнення та підпису працівника у тексті, викладеного в його заяві на прийом на роботу, чи на окремому аркуші паперу.

1.5. Розробити, спільно з профспілковим комітетом, правила внутрішнього трудового розпорядку Терцентру (*Додаток 1*), при необхідності вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

1.6. Надавати працівникам Терцентру безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг,

передбачених законодавством і колективним договором в межах своєї компетенції.

1.7. Здійснювати атестацію соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги у відповідності до розробленого “Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги”. Атестацію працівників проводити атестаційною комісією, кількісний і персональний склад якої, затверджується наказом директора Терцентру. Чергова атестація проводиться один раз на три роки.

Здійснювати атестацію інших працівників відповідно до умов чинного законодавства.

Забезпечувати підвищення кваліфікації, підготовку і перепідготовку працівників. Фінансування витрат на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Терцентру проводити в межах кошторисних призначень, передбачених кошторисом видатків на зазначені цілі.

1.8. Установлювати працівникам **посадові оклади за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМ України від 30.08.2002 року №1298**, залежно від рівня освіти, кваліфікації та професійного досвіду. Працівники, які не мають відповідної освіти, або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують в Терцентрі у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії. Дана атестаційна комісія проводить свою діяльність у відповідності до Положення про порядок присвоєння та підвищення кваліфікаційної категорії працівників Терцентру, яке затверджується наказом директора Терцентру за погодженням з профспілкою.

Забезпечувати встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці відповідно до норм, визначених у галузевій угоді (згідно з рішеннями КМ України).

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

1.10. Вважати, комісію по трудових спорах первинним органом по розгляду трудових спорів, виникають в Терцентрі.

1.11. Встановити в Терцентрі п'ятиденний робочий тиждень. Інші умови організації часу та відпочинку визначені в **Додатку 1**.

1.12. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів. Ця норма поширюється також і на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку для працівників з 40-ка годинним робочим тижнем (ст.53 КЗпП). Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу та не більше як 36 годин на тиждень, ця норма не застосовується, тобто тривалість їхньої роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на одну годину (ст. 51КЗпП).

1.13. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП), а також раціонального використання робочого часу, з урахуванням виробничої необхідності, проводити перенесення робочих днів (ст.67 КЗпП), згідно рекомендацій розпоряджень Кабінету Міністрів України.

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

1.15. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством (**Додаток №1**).

1.16. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення у зв'язку з цим якості роботи установи, з погодженням з Профкомом встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

1.17. Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним

законодавством України і ч.3 ст.62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст.63-65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

1.18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом.

Робота у святкові чи неробочі дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з Адміністрацією наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

1.19. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

1.20. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні; для інвалідів I та II групи - тривалістю 30 календарних днів; інвалідам III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років - 31 календарний день; тимчасово прийнятими працівникам - пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Для деяких категорій працівників, які працюють на повну ставку, встановити щорічну додаткову відпустку за строками визначеними в *Додатку 2*, а саме:

за особливий характер роботи, в тому числі:

- за ненормований робочий день у зв'язку з виробничою необхідністю, для осіб, праця яких не завжди піддається точному обліку робочого часу;
- для працівників, які працюють на персональних комп'ютерах, не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для даної категорії працівників;
- для працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

Надавати працівнику щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи протягом робочого року пропорційно до фактично відпрацьованого часу. При цьому до розрахунку часу, що дає право на такий вид відпустки, зараховувати:

- дні коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини робочого дня;
- дні щорічних основної та додаткової відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер роботи;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на більш легку роботу, на якій вони не зазнають дії несприятливих виробничих факторів.

При розрахунку тривалості щорічної додаткової відпустки не береться до уваги час, коли працівник перебував на лікарняному, у навчальній відпустці та відпустці без збереження заробітної плати тощо.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Працівники, які працюють на 0,25; 0,5; 0,75 ставки, не мають права на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи.

1.21. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 15 грудня поточного року графік щорічних відпусток на наступний рік. Графік надання відпусток затверджується наказом директора Терцентру. за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників під підпис. Дотримання графіку є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Кількість працівників, які одночасно можуть знаходитися з у відпустці, не повинна перевищувати десяти - п'ятнадцяти відсотків від кількості працюючих. Графік надання чергових відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота територіального центру, а також сприятливі умови для відпочинку працівників. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і директором Терцентру, при цьому Адміністрація повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижня до встановленого графіком періоду, а працівник, після повідомлення, подає заяву, відповідно до якої адміністрація видає наказ. Надавати, за бажанням, подружжям, які працюють в територіальному центрі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

1.22. Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та

додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Терцентрі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються у випадках, передбачених законодавством.

1.23. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.24. Переносити, за бажанням працівника, щорічну відпустку на інший період або продовжувати її тільки після узгодження між працівником і Адміністрацією. Відпустка також підлягає перенесенню на інший період або продовженню її, у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченою у встановленому порядку;
- виконанням працівником державних або громадських обов'язків (якщо по законодавству працівник на цей час звільняється від основної роботи із збереженням заробітної плати);
- настання строку відпустки по вагітності і пологам;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Терцентру.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період. Перенесення строку відпустки оформлюється заявою працівника та наказом директора.

1.25. Переносити відпустку на інший строк по ініціативі Адміністрації допускається лише як виключення, якщо при наданні відпустки у попередньо обумовлений строк нормальна робота Терцентру буде порушена. Для цього працівник надає письмову згоду, погоджену з профспілковим комітетом. Проте, частину щорічної відпустки строком не менше 14 календарних днів необхідно надати працівнику в поточному робочому році.

Заборонено не надавати щорічну відпустку повної тривалості:

- протягом двох років підряд;
- протягом робочого року особам до 18 років;
- працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

1.26. Проводити поділ щорічної відпустки на частини, тільки за погодженням між Сторонами трудових відносин, будь-якої тривалості, за умови, що основа безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). При цьому частина відпустки у розмірі 14 календарних днів необов'язково має бути першою її частиною. Невикористану частину відпустки необхідно надати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надавалася відпустка. Поділ щорічної відпустки також може бути погоджений між Сторонами і при складанні графіка відпусток. Нормою ст.12 передбачено можливість поділу щорічної відпустки на частини, а не обов'язок директора Терцентра поділити її на частини, як того бажає працівник. Оскільки остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки ухвалює директор, з метою недопущення втрат робочого часу він може й не погодити поділити відпустку так, як того бажає працівник, також може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки або не поділити її взагалі.

1.27. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою і тільки для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії або термінового усунення їх наслідків, запобігання нещасним випадкам, простоїв, псування майна Терцентру та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.28. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.29. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. **Щорічна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст.19 Закону про відпустки) надається тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.**

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для одержання додаткової соціальної відпустки, як одинокій матері, повинні бути надані відповідні документи, які дають право на одержання цієї відпустки:

- копія паспорта та копію свідоцтва про народження дитини;
- копія свідоцтва про розірвання шлюбу або копію свідоцтва про смерть чоловіка, для підтвердження того, що жінка є розлученою чи вдовою;
- довідка органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена, якщо жінка вдруге вийшла заміж;
- будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.

Якщо працівник не надасть відповідних документів, права на отримання додаткової соціальної відпустки він не має. Якщо працівницею не буде доведено факт, що вона дійсно виховує дитину сама, без участі батька, їй може бути відмовлено у наданні такої відпустки.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, на відміну від щорічної відпустки, поділу на частини не підлягає. Однак працівник, який має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати зазначену відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою тривалістю 7 календарних днів.

Соціальна відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом директора територіального центру. Частково оплачувана відпустка для догляду за дитиною надається жінці повністю або частково протягом строку до досягнення дитиною віку трьох років. При цьому жінка чи інша особа, яка має право на дану відпустку, може на свій розсуд у будь-який час припинити частково оплачувану відпустку, а потім знову продовжити таку відпустку або, перебуваючи у такій відпустці, приступити до роботи на умовах неповного робочого часу.

1.30. Надавати соціальну оплачувану відпустку при народженні дитини (стаття 19-1) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини для батька.

1.31. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

1.32. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором Терцентру, за погодженням з відповідним керівником структурного підрозділу та профкомом, але не більше 15 календарних днів на рік. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

1.33. Надавати працівникам через суб'єктивне право, що належить їм згідно із законодавством, в обов'язковому порядку, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений термін (ст.25 Закону про відпустки), а саме:

- учасники війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонери за віком до 30 календарних днів щорічно;
- особи з інвалідністю **III групи** до 30 календарних днів щорічно;
- працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду на період, визначений у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- сумісники на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості 12 календарних днів на кожну таку дитину без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

1.34. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через навчання, накази, посадові та робочі інструкції, функціональні обов'язки тощо).

2. Зобов'язання та права профспілкового комітету

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками Терцентру трудової та виробничої дисциплін, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

2.2. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомленням з ними працівників.

2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.5. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників щодо регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, в разі необхідності відстоювати їх права в органах державної влади і судах.

2.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів та запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

3. Зобов'язання та права працівників Терцентру

3.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, директор повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання договору, директор не має права звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому, відповідно до законодавства, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо у Терцентрі не виконуються законодавство про охорону праці та умови колективного договору.

3.2. Строковий договір підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника, в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням в Терцентрі законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

3.3. Військовозобов'язані і призовники, які не перебувають на військовому обліку, приймаються на роботу лише після зарахування їх на військовий облік в військкоматі за місцем проживання.

Розділ 4

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Зобов'язання та права Сторін

1.1. У сфері форм і системи оплати праці

1.1.1. Встановлювати працівникам основну заробітну плату у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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 №308/519 та інших нормативно-правових документів. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відобразити їх у тарифікаційному списку. Територіальний центр, згідно з чинним законодавством на підставі наказу директора Терцентру, встановлює та нараховує підвищення до посадових окладів (ставок), надбавки, доплати, допомоги, винагороди, премії інші заохочувальні виплати працівникам виключно в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки чи доплати, заохочувальних виплат працівникам визначається залежно від кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, ступеня затрат основного робочого часу тощо.

1.1.2. Затверджувати штатний розпис та вносити до нього зміни у встановленому згідно законодавства порядку.

Щорічно, одночасно з кошторисом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації. Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

1.1.3. Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості по заробітній платі (з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті) згідно зі ст.110 КЗпП України. У разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення заборгованості, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку.

1.1.4. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше мінімальної заробітної плати встановленої законодавством. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

1.1.5. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно *Додатку 3*, в межах затвердженого в кошторисі фонду оплати праці (економії фонду оплати праці).

1.1.6. Оперативно видавати накази, що регламентують питання оплати праці.

1.1.7. Проводити індексацію заробітної плати в порядку та розмірах, установлених Кабінетом Міністрів, у межах фінансових ресурсів.

1.1.8. Здійснювати обчислення середньої заробітної плати працівникам для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) згідно нормативно-правових документів.

1.1.9. Допускати оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів установи терміном не більш як шість місяців.

1.1.10. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету, а також кошти спеціального фонду, отримані як плата за послуги, що надаються територіальним центром згідно з їх функціональними повноваженнями, тобто це кошти, які надійшли до

територіального центру, як плата за послуги, надання яких пов'язане з виконанням основних функцій та завдань.

Використовуються ці кошти на: покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням зазначених послуг; погашення заборгованості Терцентру з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису; проведення заходів пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

1.1.11. У разі надання одним соціальним робітником (працівником) соціальних послуг на платній та безоплатній основі заробітна плата нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу (в межах основного робочого часу) із загального та спеціального фондів. Працівники відповідальні за складання таблицю обліку робочого часу ураховують час надання послуг на платній та безоплатній основі та складають відповідно окремі таблицю обліку робочого часу. Проводити сторнування по заробітній платі по загальному та спеціальному фондах пропорційно уточненим даним фактично відпрацьованого часу роботи працівників по закінченню місяця на підставі доповідних записок відповідальних осіб та уточнених таблиць обліку робочого часу.

1.1.12. У зв'язку з потребою нараховувати заробітну плату до закінчення місяця, Сторони домовилися, проводити сторнування заробітної плати за відпрацьований місяць, у наступному місяці, згідно уточнених даних фактично відпрацьованого робочого часу працівниками, зазначених в уточненому таблицю обліку робочого часу.

1.1.13. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

1.1.14. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати (у разі якщо працівник є або виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування проводиться за особистою заявою працівника.

1.1.15. Відомості про оплату праці працівників Терцентру надаються третім особам лише у випадках передбачених законодавством.

1.2. У сфері матеріального заохочення за результатами праці

1.2.1. Здійснювати матеріальні заохочення (преміювання) працівників, за результатами їх праці, відповідно до Положення про преміювання ***{Додаток 4}*** при наявності фонду оплати праці чи фонду економії оплати праці та в межах затвердженого кошторису.

1.2.2. Виплачувати, як заохочувальний засіб, працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (для розрахунку застосовується встановлений розмір посадового окладу того місяця, в якому нараховується матеріальна допомога; в посадовий оклад, який обчислюється при нарахуванні суми матеріальної допомоги включається: схемний посадовий оклад працівника і підвищення схемного посадового окладу).

Якщо фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, на виплату матеріальної допомоги недостатньо, вона не виплачується взагалі або її може бути виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад (конкретний розмір зменшеної матеріальної допомоги визначається враховуючи фінансові можливості, особистий внесок в загальні результати роботи, час роботи в Терцентрі, відсутність дисциплінарного стягнення та порушень правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни тощо).

Розмір матеріальної допомоги, яка надається працівникам, що пропрацювали менше року, залежить від фонду оплати праці, який є в наявності Терцентру. часу роботи в Терцентрі та від результатів роботи працівника.

Розмір матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення, визначається директором Терцентру, а керівним працівникам (директору, його заступнику) встановлюються органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці. Матеріальна допомога може надаватися, як до відпустки, так і незалежно від неї. Основною умовою для надання матеріальної допомоги є наявність запланованого або зекономленого фонду оплати праці. Для одержання матеріальної допомоги працівник пише заяву, а директор видає наказ. Виплачена матеріальна допомога у разі звільнення працівника не утримується.

1.2.3. Директор Терцентру має право, запроваджувати для працівників надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за складність, напруженість у роботі, а також доплати за виконання обов'язків тимчасово

відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (*Додаток 3*). Конкретні умови, за якими встановлюються названі надбавки, визначаються директором територіального центру.

При установленні надбавок конкретному працівнику враховуються: строк перебування на займаній посаді; функціональне навантаження; результати професійної діяльності: успішне виконання працівником завдань та обов'язків; якісну та своєчасну підготовку матеріалів і пропозицій; ініціативність і творчий підхід до виконання покладених обов'язків та інше.

У разі несвоєчасного виконання завдань, фінансових труднощів, зменшення обсягів робіт, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій тощо, директор може скасувати або зменшити розмір доплат або надбавок, на підставі відповідного наказу по Терцентру, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною вживання цих заходів.

1.2.4. Директор територіального центру, в межах фонду оплати праці, забезпечує шляхом установлення доплат, надбавок, премій диференціацію заробітної плати, щоб заробіток висококваліфікованого працівника перевищував заробіток низько кваліфікованого працівника (у разі встановлення їм однакових посадових окладів).

1.2.5. Працівнику, який перебуває у трудових відносинах з територіальним центром, але знаходиться на випробувальному терміні, на цей період виплати стимулюючого характеру - надбавки, доплати, премії не виплачуються.

1.3. У сфері строків виплати заробітної плати

1.3.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - в середині місяця, орієнтовно 15 числа; остаточну виплату - не пізніше останнього робочого дня місяця. Відповідальні за ведення табелю обліку використання робочого часу працівників територіального центру подають до відділу бухгалтерського обліку табелі обліку робочого часу за першу половину місяця та за відпрацьований місяць.

1.3.2. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), не може бути меншим, ніж оплата за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При наявності фонду оплати праці заробітна плата за першу половину місяця може виплачуватися в більшому розмірі.

1.3.3. Виплата всіх належних сум працівнику, який звільняється, здійснюється в його останній робочий день, що і вважається днем звільнення. Якщо в цей день працівник не працював, усі виплати повинні бути зроблені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником, вимоги про розрахунок.

1.3.4. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (лікарняного) за рахунок коштів Терцентру у найближчий після призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати.

1.3.5. Виплачувати працівникам відпускні не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки. За умови надання заяви про надання у двотижневий термін до початку. Якщо заява подана з порушенням цього терміну у заяві про надання відпустки прописується згода працівника на отримання відпускних з порушенням термінів. Оплата праці працівників територіального центру має здійснюватися у першочерговому порядку. Адміністрація та Профком зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

1.3.6. Оплата праці працівників територіального центру має здійснюватися у першочерговому порядку. Адміністрація та профком зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

2. Зобов'язання та права профспілкового комітету

2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Терцентрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Терцентру у сфері оплати праці.

2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, доплат, надбавок та допомог.

2.3. Проводити громадський контроль нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрхувань з неї:

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

2.4. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Погоджувати зміни систем і норм оплати праці та ініціювати відповідні зміни до колективного договору.

Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Терцентрі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці в Терцентрі регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками законодавства з охорони праці, цивільного захисту, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, діючих в Територіальному центрі.

1. Зобов'язання та права Адміністрації

1.1 Забезпечити охорону праці працівників ТЦ на підставі та відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці». Витрати на охорону праці проводити у відповідності до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».

1.2. Забезпечити, згідно ст.13 Закону України «Про охорону праці» впровадження в територіальному центрі системи управління охороною праці.

1.3. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і аварій та забезпечити їх виконання (*Додаток 5*);

1.4. Здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

1.5. Затвердити наказом, за погодженням з профспілковим комітетом, комісію по охороні праці, склад якої схвалено зборами трудового колективу. Забезпечити роботу комісії у відповідності до Положення про роботу комісії.

1.6. Виконувати заходи щодо підготовки структурних підрозділів Терцентру до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з установленими нормами.

1.7. Інформувати працівника, при укладенні трудового договору про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства і колективного договору.

1.8. Забезпечувати працівників, відповідно до «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ» та встановленого переліку професій і норм видачі спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (*Додаток 6*).

1.9. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень. Забезпечувати туалетну кімнату та кімнату для умивання в достатній кількості: рушниками, туалетним папером, освіжувачем повітря, миючими, чистящими та дезінфікуючими засобами. Видавати безплатно працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, за встановленими нормами, миючі засоби.

1.10. Затверджувати перелік професій і посад, за яким працівники повинні проходити попередні та періодичні медичні огляди (*Додаток 7*). Не приймати на роботу працівників, які відповідно до переліку посад, не пройшли медогляд або якщо стан здоров'я працівника, який претендує на ту чи іншу посаду не відповідає вимогам займаної посади. Організувати та забезпечити фінансування проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. **Зберігати за працівником, на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).**

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

Забезпечувати проведення передрейсових (після рейсових) медоглядів водіїв. Адміністрація ТЦ зобов'язана забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

1.11. Не залучати жінок та неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України. Не залучати неповнолітніх до надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч.5 ст.6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

1.13. Розробляти заходи щодо запобігання і зниження травматизму та забезпечувати їх виконання. Проводити, за потребою, при участі профспілкового комітету, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій (якщо такі мали місце).

1.14. Затвердити наказом, за погодженням з профспілковим комітетом, комісію по перевірці знань з питань охорони праці та техніки безпеки, склад якої схвалено зборами трудового колективу. За рахунок коштів Терцентру проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці.

1.15. Проводити, не рідше одного разу на рік, за графіком затвердженим наказом директора територіального центру, перевірку знань працівників з питань безпеки праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та правил надання долікарської допомоги, відповідно до Положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Визначати перелік професій та посад, що підлягають навчанню та перевірці знань з питань охорони праці та техніки безпеки (**Додаток 8**).

1.16. Проводити та оформлювати відповідно до чинного законодавства при прийомі на роботу та під час роботи в Терцентрі кожному працівнику:

- інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- стажування по охороні праці, відповідно до переліку професій і посад (**Додаток 9**), які підлягають стажуванню, з обов'язковою перевіркою знань після проходження стажування згідно до Положення про стажування новоприйнятих працівників.

1.17. Забезпечити комплектування медичних аптечок медикаментами, для надання першої медичної допомоги.

1.18. Проводити, при наявності фінансових можливостей, за клопотанням комісії по охороні праці та представників служби охорони праці, заохочення працівників за безпечну роботу, створення умов праці у відповідності з нормативними вимогами.

1.19. Щоквартально (або за потребою) проводити обстеження території та приміщень Терцентру пожежно-технічною комісією, для пожежно-профілактичної роботи та здійснення контролю за дотриманням вимог стандартів, норм, правил, інструкцій та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки, з оформленням акта, відповідно до Положення про пожежно-технічну комісію.

1.20. Забезпечити приміщення Терцентру куточками з охорони праці, інформаційними стендами, плакатами, пам'ятками тощо.

2. Зобов'язання та права працівників Терцентру

2.1. Працівники територіального центру зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Терцентру;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні

огляди.

3. Зобов'язання та права профспілкового комітету

3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних не шкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом і взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками зобов'язань, щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування.

3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

3.4. Сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

3.5. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів.

3.6. Приймати участь у навчанні і перевірці знань з охорони праці.

3.7. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І КУЛЬТУРНОГО ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Зобов'язання Адміністрації та профспілкового комітету:

1.1. Своєчасно й у повному обсязі нараховувати єдиний соціальний внесок та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

1.2. Двічі на рік аналізувати стан тимчасової втрати працездатності працівників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування (уповноваженого) відповідно до положення про комісію із соціального страхування (уповноваженого) в установі та за цільовим використанням коштів фонду.

Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою працездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

Забезпечити дітей працівників установи – членів профспілки подарунками до новорічних свят.

1.3. Вирішувати питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обстеження, організації культурно-масової роботи, фізкультурних і оздоровчих заходів серед працівників територіального центру та членів їх сімей.

1.4. Організовувати урочисті проведення традиційних свят, концертів, культпоходів, поїздок тощо. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами. Проводити День шанування громадян похилого віку.

1.5. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно - масові заходи та використовувати їх виходячи з реальних фінансових можливостей Терцентру.

Надавати одноразову грошову допомогу працівникам за рахунок профспілкових внесків у зв'язку з такими обставинами:

- виплати на святкування дня працівника соціальної сфери, та **25 лютого**;
- надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації установи у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків) за рішенням профспілкового комітету.

1.6. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

1.7. У межах наявного фінансування виділяти кошти на придбання проїзних документів для виконання службових обов'язків працівниками установи. Перелік посад працівників, які можуть користуватися службовими проїзними документами, затверджує керівник установи.

2. Зобов'язання працівників Терцентру

Працівники територіального центру зобов'язані:

2.1. Повідомляти Адміністрацію Терцентру про відсутність на робочому місці з поважних причин, в т.ч. про відсутність з причин тимчасової захворюваності. Після закінчення хвороби подавати листок непрацездатності, оформлений в установленому порядку, відповідальній особі Терцентру.

2.2. Не пізніше п'ятого банківського дня, що настає за днем у якому працівник завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії здавати звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Розділ 7

ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація визнає цим договором профспілковий комітет (*Додаток 10*) уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Кожний працівник, який є членом профспілки, підтверджує своє членство регулярно вносячи членські внески.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

2. Надавати безкоштовно приміщення, для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників Терцентру, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням. Забезпечувати профспілковий комітет можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Терцентру в доступних для працівників місцях.

3. Компенсувати витрати пов'язані з виїздом у відрядження, якщо це виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

4. Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через відділ бухгалтерського обліку Терцентру з перерахуванням зібраних внесків на рахунок обласної організації профспілки працівників соціальної сфери України в день остаточної виплати заробітної плати.

5. Розглядати, протягом семи днів, вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень колективного договору та законодавства про працю, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

6. Надавати в тижневий термін, на вимогу профспілкового комітету, відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Терцентру.

7. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Положення про тер центр, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Положення.

8. Проводити, на принципах соціального партнерства, зустрічі, консультації. Інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку тер центру.

9. Брати участь у заходах профспілкового комітету за його запрошенням.

10. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів Терцентру та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колдоговору.

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

Розділ 8

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників, незалежно від членства в профспілці.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Сторони, що уклали цей колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством. Забезпечуватимуть виконання норм і положень колективного договору, які є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

2. Дотримуватися вимог Генеральної, галузевої, регіональної угод та умов колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісії по трудових спорах.

3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками. Забезпечення здійснення контролю за виконанням умов договору покладається на робочу комісію представників Сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочих комісій та звіти: перших Сторін, що підписали договори) на загальних зборах колективу не рідше двох разів на рік.

5. Спільно надавати відповідні роз'яснення, у разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору (за необхідністю оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

6. Надавати уповноваженим представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення виконання умов договору.

7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

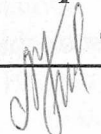
8. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

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

Колективний договір підписали:

З боку адміністрації:

Директор Терцентру

 Лариса КАЛЯЗІНА

З боку профспілкової організації:

Голова профспілки

 Олена ШТЕЛЬМА

« 15 » вересня 2023 р.

« 15 » вересня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор територіального центру
Лариса КАЛЯЗІНАГолова профспілки
Олена ШТЕЛЬМА*М.Ш.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 2 від
« 01 » вересня 2023 р.**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 не виробничі 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 чи приписне свідоцтво або довідку яка

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 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 оформленні 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;
2. право на рівні можливості та рівне ставлення, на повагу до його гідності та честі;
3. право на належні та безпечні умови праці;
4. право на заробітну плату за виконану роботу, не нижчу від визначеної законом та колективним договором та своєчасну її виплату;
5. забезпечення мінімальних державних гарантій і компенсацій;
6. право на відпочинок;
7. право на об'єднання в профспілки;
8. 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.

4. 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 16-00;
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 13-00.

Для сестри медичної з лікувальної фізкультури:

- 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 13-00.

Для сестри медичної відділення стаціонарного догляду постійного або тимчасового проживання:

- 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 13-00.

Вихідні дні - субота та неділя (крім сторожів, медичних сестер та молодших медичних сестер відділення стаціонарного догляду, 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 накладення 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.

**Установлена тривалість відпустки
для працівників Терцентру**

№ з/п	Посада	Основна відпустка (календ. дні)	Додаткова щорічна відпустка	
			тривалість (календ. дні)	Додаткова відпустка
1.	Директор	24	7	За ненормований робочий день
2.	Головний бухгалтер	24	4	За роботу за комп'ютером
3.	Бухгалтер	24	4	За роботу за комп'ютером
4.	Інспектор з кадрів	24	4	За роботу за комп'ютером
5.	Молодша медична сестра	24	7	За особливий характер праці

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, лікарю, медичним сестрам, молодшим медичним сестрам усіх найменувань відділення стаціонарного догляду постійного або тимчасового проживання (на 30 ліжка – місць).

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 ліжко-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. Лікарю, 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 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається 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 : прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра (прибиральниця) встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки); **(Додаток № ?)**

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

2.4. Порядок встановлення доплат.

Доплати, перелічені в п.4 встановлюються 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, встановлені 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 встановлюються директором Терцентру, а керівним працівникам (директору, його заступнику) встановлюються органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

3.2. Водіям автотранспортних засобів встановлюється 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 встановлюється 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 (вигул року) 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, медичним сестрам з базовою та неповною вищою медичною освітою, психологам.

Надбавка за вигул року виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вигул року 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 вигул року обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Встановлення надбавки за вигул року 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 вигул року, є трудова книжка або інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують наявність відповідного стажу роботи.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

_____ Олена ШТЕЛЬМА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Терцентру

_____ Лариса КАЛЯЗІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання

працівників Територіального центру

соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Ізюмської міської ради

Розглянуто і схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
_____ 2023р.

Протокол: № _____ від « _____ » _____ 2023 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 витратитися 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 відділення соціальної допомоги вдома, відділення денного перебування, та відділення організації надання адресної грошової та натуральної допомоги, відділення стаціонарного догляду

2.5.1. Якість обслуговування громадян.

2.5.2. Відсутність скарг, раціональне використання часу.

2.5.3. Своєчасність і правильність ведення документації.

2.5.4. Кількість та асортимент послуг які надаються.

2.5.5. Додержання графіку відвідування громадян.

2.5.6. Кількість громадян, які обслуговуються та обслужені.

2.5.7. Чуйне ставлення до людей похилого віку.

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

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

2.5.10. Стаж роботи в територіальному центрі.

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

2.5.12. 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, кварталними 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 планується 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 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.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілки

Директор Терцентру

_____ Олена ШТЕЛЬМА

_____ Лариса КАЛЯЗІНА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2023 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Вартість товарів, робіт, послуг (грн.)
1.	Забезпечувати комплектування аптечок	Щороку 2023-2026 роки	Сестра медична	В межах кошторису
2.	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям (за потребою), засобами індивідуального захисту згідно норм та термінів використання	Щороку 2023-2026 роки	Гол. Бухгалтер Завідувач ВСДВ	В межах кошторису
3.	Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм та потреб	Щороку 2023-2026 роки	Головний бухгалтер Завідувачі відділень	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 2023-2026 роки	Головний бухгалтер Працівники господарчої групи	В межах кошторису
5.	Поліпшити рівень забезпечення соціальних робітників засобами пересування, а саме: візками для перевезення вантажу (за	Щороку 2023-2026 роки	Головний бухгалтер Завідувачі відділень	В межах кошторису

	потребою), придбати проїзні квитки на міські автобуси.			
--	---	--	--	--

Інженер з охорони праці

Юлія ЦУРКАН

Розглянуто і схвалено на загальних
зборах трудового колективу

_____ 2023 року

протокол № ____ від ____ . _____

.2023р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило, миючі, дезінфікуючі засоби та засоби індивідуального захисту у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування професій та посад
1.	Соціальний робітник
2.	Соціальний робітник (ВОНАНГД)
3.	Медична сестра
4.	Сестра медична з лікувальної фізкультури
5.	Молодші медичні сестри усіх найменувань відділення стаціонарного догляду
6.	Перукар
7.	Машиніст із прання та ремонту одягу
8.	Прибиральник службових приміщень
9.	Водій автотранспортного засобу

ПЕРЕЛІК

професій та посад, які мають право на отримання безоплатно спецодягу та спецвзуття

№ 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 Чоботи	1 1	12 24
2.	Соціальний робітник (ВОНАНГД)	Костюм	1	1
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат	1	12
4.	Перукар	Халат	1	12
5.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Халат (або медичний костюм)	1	12
6.	Молодші медичні сестри	Халат	1	12
7.	Медичні сестри	Халат	1	12

ПЕРЕЛІК

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

- Директор
- інженер з охорони праці;
- завідувачі відділень;
- інспектор з кадрів;
- фахівець із соціальної роботи;
- психолог;
- оператор з обробки інформації та програмного забезпечення;
- фахівець з соціальної роботи
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- соціальні працівники всіх категорій;
- старша сестра медична;
- сестра медична;
- молодші сестри медичні;
- кухонний робітник;
- соціальні робітники;
- водій автотранспортних засобів;
- сторож;
- прибиральник службових приміщень;
- перукар;
- перекладач жестової мови;
- інструктор з трудової адаптації;
- сестра медична з лікувальної фізкультури.

Перелік
*професій і посад працівників, які підлягають навчанню
та перевірі знань, з питань охорони праці*

- Директор;
- інженер з охорони праці;
- завідувачі відділень;
- інспектор з кадрів;
- фахівець із соціальної роботи;
- психолог;
- оператор з обробки інформації та програмного забезпечення;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- соціальні працівники всіх категорій;
- старша сестра медична;
- сестра медична;
- молодші сестри медичні;
- кухонний робітник;
- соціальні робітники;
- водій автотранспортних засобів;
- сторож;
- прибиральник службових приміщень;
- перукар;
- перекладач жестової мови;
- інструктор з трудової адаптації;
- сестра медична з лікувальної фізкультури.

Список

членів профспілкового комітету Терцентру

1. Штельма Олена Олександрівна – голова профспілкової організації
2. Козюбенко Юлія Леонідівна – соціальний працівник
3. Коробка Галина Петрівна - завідувач відділення
4. Івашко Тетяна Олександрівна – соціальний робітник

Список

Адміністрації Терцентру

1. Калязіна Лариса Анатоліївна - директор
2. Цуркан Юлія Олександрівна – інспектор з кадрів (в.о. інженер з охорони праці)
3. Коробка Галина Петрівна - завідувач відділення ВОНАНГД
4. Половинко Анастасія Вікторівна - завідувач ВСДВ
5. Штельма Олена Олександрівна – психолог
6. Шульга Олексій Євгенович – оператор з обробки інформації та програмного забезпечення

Список

ради трудового колективу Терцентру

1. Калязіна Лариса Анатоліївна - директор
2. Коробка Галина Петрівна - завідувач відділення ВОНАНГД
3. Половинко Анастасія Вікторівна - завідувач ВСДВ
4. Шаповалова Наталія Іванівна - головний бухгалтер
5. Муравльова Наталія Олександрівна - бухгалтер
6. Сикало Олег Сергійович – соціальний працівник ВОНАНГД
7. Цуркан Юлія Олександрівна -інспектор з кадрів

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради

01.09.2023 р.

м. Ізюм

Присутні: чол.

Відсутні: .

Порядок денний

Про розгляд проекту колективного договору на 2023 - 2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради.

Слухали:

1. Директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради Ларису КАЛЯЗІНУ. про роботу адміністрації в частині виконання положень колективного договору установи.

2. Представника трудового колективу Олену Штельму про розгляд та схвалення проекту колективного договору на 2023 - 2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради.

Виступили:

1. Лариса КАЛЯЗІНА. - запропонувала признати роботу адміністрації установи в частині виконання положень колективного договору задовільною.

2. Олена ШТЕЛЬМА- запропонувала схвалити проект колективного договору на 2023 - 2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради.

Ухвалили:

1. Признати роботу адміністрації установи в частині виконання положень колективного договору задовільною.

2. Колективний договір на 2023 - 2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом територіального центра соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ізюмської міської ради схвалити, підписати уповноваженими представниками сторін та подати його на повідомну реєстрацію.

Голосували: одноголосно.

Голова зборів

Лариса КАЛЯЗІНА

Секретар зборів

Олена ШТЕЛЬМА