

Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Оболонського району м. Києва



Валентина Кримова

Голова профспілкового комітету
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) Оболонського району м. Києва

 Наталія Мельниченко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**трудового колективу Територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
Оболонського району м. Києва
на 2023-2027 роки**

**Розглянуто і схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) Оболонського району м. Києва
10.03.2023 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

трудового колективу Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і організації Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва, в особі директора Кримова В.В. (далі — Адміністрація), з одного боку і трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу, голови профспілкового комітету Мельниченко Н.І. (далі - профспілка), з іншого боку (далі разом — Сторони), уклали цей договір про такі взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками організації.

1.2. Цей договір засвідчує взаємні зобов'язання Сторін і сприяє узгодженню інтересів працівників і організації.

Регульовані ним взаємини передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не перешкоджають встановленню пільг, соціальних і економічних умов для працівників, фінансуванню додаткових витрат, що перевершують установлені законодавством, за рахунок власних коштів.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що уклали його. В разі будь-яких суперечок і розбіжностей ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників організації й обов'язкові як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір залишається чинним у разі зміни складу, структури та найменування організації, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. Після зміни власника організації дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період Сторони мають почати переговори про укладення нового або зміну чинного колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору набирають чинності з моменту його підписання і чинні протягом 2023 – 2027 років включно.

1.8. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати всіх працюючих та шойно прийнятих на підприємство з колективним договором (ч.2. ст. 29 КЗпП України та ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.9. Сторони починають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії цього договору.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 № 768).

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що укладається Адміністрацією із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору. Якщо порівняно з останнім права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були обмежені, такі положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), і зобов'язана передбачити в ньому або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею та вимагати лише її виконання. У посадовій інструкції або в трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого винятково в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості їх виконання, тобто за наявності належної кваліфікації, професійної підготовки та зайнятості під час виконання безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний прийнятий працівник має бути ознайомлений Адміністрацією з Правилами внутрішнього розпорядку під підпис.

2.4. Адміністрація своєчасно і в повному обсязі забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створює належні умови праці, систематично технічно переобладнує виробництво.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.6. Працівники зобов'язані використовувати надані їм для виконання посадових обов'язків транспортні засоби, техніку та інше майно Адміністрації лише в службових цілях.

2.7. Адміністрація зобов'язана завчасно проінформувати трудовий колектив у разі реорганізації, реструктуризації, зміни форми власності або власника організації, перепрофілювання, часткової зупинки діяльності, ліквідації організації, надати відомості про заплановане вивільнення працівників, причини та терміни майбутніх звільнень, кількості та категорії працівників, яких це стосується.

2.8. Адміністрація консультується з представником трудового колективу щодо заходів із занобігання скорочення чисельності та штату працівників, їх можливого працевлаштування.

2.9. Працівники можуть бути звільнені з організації в разі змін в організації діяльності та праці, що спричиняють скорочення чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про подальше звільнення не пізніше ніж за два місяці. Організація надає працівникові іншу роботу за фахом, а за неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштується самостійно. В разі звільнення працівника з указаної в цьому пункті підстави йому виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в організації.

2.10. Роботодавець передбачає кількість робочих місць по працевлаштуванню осіб з інвалідністю (з розрахунку 4% від середньооблікової чисельності штатних

працівників облікового складу за рік) та забезпечити їм умови згідно чинного законодавства (ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

2.11. Виконувати нормативи робочих місць, призначених для працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, відповідно до статті 14 ЗУ «Про зайнятість населення», створення для них умов праці.

2.12. Адміністрація зобов'язується не приймати на роботу нових працівників, якщо в організації за його ініціативою використовується режим неповної зайнятості або має відбутися скорочення персоналу.

2.13. Не допускається звільнення працівника у зв'язку із скороченням, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати два роки.

Соціальний захист працівників

1. Забезпечувати дотримання Адміністрацією підприємства ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

2. Враховувати положення Методичних рекомендацій щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.01.2020 № 56.

3. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

4. Забезпечувати дотримання адміністрацією підприємства Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

3. Нормування й оплата праці

3.1. Заробітна плата працівникам Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва виплачується відповідно до Закону України «Про оплату праці» (із змінами), вимог «Кодексу законів про працю України» (із змінами), норм Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором. (Додаток 5).

Відповідно до ст.115 «Кодексу законів про працю України», заробітна плата працівникам виплачується 2 рази на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця - з 16 по 22 число поточного місяця;

- заробітна плата за другу половину місяця - з 1 по 7 число наступного місяця;

- передбачити оплату праці працівників в першочерговому порядку (ч.3 ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст. 97 КЗпП України).

3.2. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється згідно чинного законодавства, норм Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

3.3. Під час укладення трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з неї.

Передбачено інформування працівників про відповідні дані, які належать до періоду, за який проводиться оплата праці (ст.30 Закон України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП України).

3.4. Оплата праці працівників Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) проводиться згідно Наказу № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення (із змінами)», Постанова № 1298 від 30.09.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

3.5. Адміністрація гарантує працівникам усі необхідні виплати, передбачені чинним законодавством України.

3.6. Праця працівників, які не досягли 18 років, за скороченого режиму робочого часу оплачується в такому ж розмірі, як і працівників відповідних категорій за повної тривалості робочого часу.

3.7. Робочий час за вимушений простій не з вини працівника оплачується згідно з чинним законодавством у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (посадового окладу).

3.8. Преміювання та депреміювання працівників здійснюється Адміністрацією згідно Додатку 3.

3.9. Адміністрація може встановлювати за рахунок економії фонду зарплати надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важкої роботи, за складність і напруженість у роботі (Додаток 1).

3.10. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівників (Додаток 3, п.2.6-соціальні робітники) Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п. 2.4.5. Наказу № 308/519 від 05.10.2005).

3.11. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників (соціальні робітники) Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою руховою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 відсотків (п. 2.4.5. Наказу № 308/519 від 05.10.2005).

3.12. Доплати за роботу в нічний час працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (п. 3.2. Наказу № 308/519 від 05.10.2005).

3.13. Інші доплати працівникам(у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 3.4.7. Наказу № 308/519 від 05.10.2005).

3.14. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі працівникам можуть установлюватись надбавки в 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.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам закладу, установи надбавки встановлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці (п. 4. Наказу № 308/519 від 05.10.2005).

3.15. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги, преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

Керівники закладів та установ за погодженням з профспілковими комітетами затверджують положення про преміювання працівників.

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

Преміювання керівників закладів, установ здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Керівники мають право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п. 5. Наказу № 308/519 від 05.10.2005).

3.16. Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 роки	20
Понад 20 роки	30

Надбавка за вислугу років виплачується керівникам установ соціального захисту населення та їх заступникам з основного виду діяльності, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам із соціальної, психологічної, педагогічної, фізичної, медичної, трудової, професійної реабілітації, надання соціальних (соціально-медичних) послуг (допомог), соціального обслуговування, медичного супроводу, спостереження, забезпечення стаціонарного проживання тощо, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, інструкторам з трудової адаптації, методистам з професійної реабілітації,

організаторам культурно - дозвіллевої діяльності, фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома, з фізичної реабілітації), соціальним працівникам, психологам, соціальним робітникам (Наказ № 239 від 15.06.2011).

3.17. Сумісність посад та розширення зони обслуговування оформляється наказом директора за згодою профспілки.

3.18. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.19. Вирішуючи інші питання організації та оплати праці, сторони керуються положеннями КЗпП, Закону України «Про оплату праці», а також іншими чинними законодавчими та нормативними актами.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Режим роботи та відпочинку працівників встановлений за Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого у відповідності до ст.142 КЗпП України (Додаток 6).

4.2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для окремих категорій персоналу або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх введення.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, відповідно до ст. 53 КЗпП України.

4.3. Працівники організації мають бути повідомлені про надурочні роботи не менше ніж за добу до їх початку.

4.4. Працівники організації за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників організації становить 24 календарних дні.

4.6. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

4.7. Враховувати ст. 19 Закону України «Про відпустки», відповідно до якої додаткова відпустка працівникам надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.8. Перелік категорій працівників, які мають право на додаткові відпустки і тривалість таких відпусток наведені в Додатку 2 до цього договору.

4.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам згідно з їхніми заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5. Умови й охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка несе відповідальність за умови праці на робочих місцях, наявність засобів індивідуального та колективного захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Адміністрація забезпечує проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників організації.

5.3. Адміністрація систематично аналізує захворюваність і випадки тимчасової непрацездатності та вживає заходів щодо усунення причин захворюваності.

5.4. Адміністрація забезпечує проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому

числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України „Про охорону праці”);

5.5. Працівники зобов’язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

5.6. Адміністрація забезпечує створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно вимог нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.13 Закону України „Про охорону праці”).

5.7. Адміністрація зобов’язана своєчасно забезпечувати виробничі та допоміжні приміщення протипожежним інвентарем, інструкціями та правилами пожежної безпеки.

5.8. При прийомі на роботу працівники проходять первинний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки в апараті організації, двічі на рік повторні або позачергові інструктажі в структурних підрозділах.

5.9. Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України „Про охорону праці”).

5.10. Адміністрація зобов’язана інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст.23 Закону України „Про охорону праці”).

6. Соціальні пільги та гарантії

6.1. Працівникам організації може надаватися одноразова матеріальна допомога профспілкою у випадках:

- близьким родичам — у разі смерті працівника;
- смерті близьких родичів (матері, батька) працівника;
- хвороби працівника;
- ювілейних дат народження, тощо.

6.2. Адміністрація зобов’язується виплачувати працівникам матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівника на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки.

6.3. Адміністрація створює необхідні умови для діяльності уповноважених із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Адміністрація визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників організації та зобов'язується погоджувати з ним локальні нормативні акти організації у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.3. Трудовий колектив не має права втручатися в господарську та іншу діяльність Адміністрації, окрім випадків, передбачених законодавством.

8. Відповідальність сторін, вирішення суперечок

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагають надання письмових пояснень.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

9. Заключні положення

9.1. Договір укладено на 2023-2027 роки, він набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

Протягом семи (7) днів після його підписання, договір подається на повідомну реєстрацію до Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

9.3. Додатки до договору (№ 1, 2, 3, 4, 5, 6) є його невід'ємною частиною.

9.4. Зміни та доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємної згоди Сторін.

9.5. Виконання договору контролюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.6. Сторони, які підписали цей колективний договір, щороку, не пізніше 1 лютого, звітують про його виконання.

«14» 03 2023 р.

«14» 03 2023 р.



Валентина КРИМОВА

Наталія МЕЛЬНИЧЕНКО

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) Оболонського району

м. Києва



Наталія МЕЛЬНИЧЕНКО

«14»

03

2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Оболонського
району м. Києва



Валентина КРИМОВА

2023 р

**Положення про порядок встановлення, виплату надбавок за
досягнення в праці, розширену зону обслуговування, складність та
напруженість у роботі працівників.**

1. Положення вводиться з метою посилення зацікавленості і відповідальності працівників в забезпеченні стабільної високопродуктивної роботи.

2. Надбавка за високі досягнення в праці, розширену зону обслуговування, за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу встановлюється керівникам, фахівцям, соціальним працівникам та робітникам територіального центру, які стабільно, своєчасно та якісно виконують завдання з обслуговування малозахищених верств населення, постійно підвищують свій професійний рівень, використовують в роботі досягнення передової технології, з метою відзначити їх особисті показники, знання, досвід, навички в роботі та здібності самостійно виконувати доручені завдання.

3. Конкретний розмір надбавки заступнику директора встановлює директор територіального центру, а працівникам територіального центру - заступник директора, враховуючи загальний стаж роботи, досвід, компетентність, складність функціональних обов'язків, активність та ініціативність в роботі.

4. Виплата надбавок проводиться щомісячно із фонду економії заробітної плати за місяць за підсумками роботи по організації та обслуговуванню одиноких непрацездатних громадян.


5. В разі погіршення показників роботи, зниження якості виконуваних робіт, порушень трудової дисципліни і правил охорони праці, встановлена надбавка зменшується в розмірі або скасовується.

6. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення надбавка не виплачується протягом його дії.

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва

 Наталія МЕЛЬНИЧЕНКО
« 14 » 03 2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва

 Валентина КРИМОВА
« 14 » 03 2023 р



Щорічні та додаткові відпустки працівників.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, список 2, розділ 17 затверджено перелік посад працівників підприємств, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку, що входять до сфери управління Міністерства соціальної політики України та відповідно до Закону України «Про відпустки» стаття 8 пункт 2 щорічна відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем.

№ п/п	Найменування посади	Тривалість щорічної відпустки (календарні дні)	Додаткова відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день
1	Адміністративно-керівний апарат	24	4
4	Сторожа, робітники	24	-
5	Прибиральниця приміщень	24	-
6	Фахівці	24	4
7	Соціальні робітники	24	4

8	Перукарі, швачка, середній медичний персонал відділення денного перебування	24	4
9	Працівники відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	24	4

Черговість надання відпусток визначається Графіком, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
територіального центру соціального
обслуговування(надання соціальних
послуг) Оболонського району
м. Києва

 Наталія МЕЛЬНИЧЕНКО

« 14 » 03 2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Оболонського
району м. Києва

 Валентина КРИМОВА

« 14 » 03 2023 р

Положення про преміювання та депреміювання працівників.

1. Загальне положення.

1. Дане Положення вводить з метою підвищення ефективності та якості праці працівників.
2. Дія даного Положення поширюється на всіх працівників організації відповідно до їх особистого внеску, стимулюючи при цьому сумлінну працю та творче відношення до роботи.
3. Підсумки роботи організації проводяться один раз на місяць, в кінці кожного кварталу та року не пізніше 10 числа наступного за звітним періодом місяця.
4. Сумлінна виробнича праця заохочується в різних формах стимулювання: подяки, грамоти.

2. Показники преміювання.

2.1. Основним показником роботи організації являються:

- забезпечення своєчасного виявлення та обліку одиноких громадян;
- якісне обслуговування одиноких непрацездатних громадян згідно договору;
- прийняття необхідних заходів щодо розгляду обґрунтованих скарг та їх попередження;
- впровадження інших форм обслуговування одиноких громадян пенсійного віку;
- забезпечення організації і точного бухгалтерського обліку господарчо-фінансової діяльності;
- цілового використання коштів, товару, матеріальних цінностей;
- здійснення якісного підбору кадрів на посади, скорочення їх плінності.

3. Джерело та умови преміювання.

3.1. Джерело преміювання працівників організації являється економія фонду заробітної плати за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, до Дня Конституції, Дня Незалежності, Дня працівників соціальної сфери.

3.2. Преміювання працівників організації здійснюється на підставі рішення комісії з преміювання та наказу організації про преміювання.

Керівник має право регулювати розмір премії.

4. Депреміювання працівників.

4.1. Депреміювання повністю або частково здійснюється за сумісним рішенням директора і профспілкового комітету.

4.2. Депреміювання за обґрунтовану скаргу зі сторони саодиного непрацездатного громадянина – за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

4.3. Депреміювання у розмірі 10% від суми премій:

- за несвоєчасне та неповне оформлення документів;
- незадовільний стан обліку роботи;
- подання звітності з порушенням встановлених термінів;
- запізнення на оперативні наради;
- за несвоєчасний розпис у журналі обліку виходу на роботу.

4.4. Депреміювання здійснюється за наявності повного комплексу документів:

- подання керівника структурного підрозділу;
- доповідна;
- пояснювальна записка або акт.

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) Оболонського району
м. Києва

 Наталія МЕЛЬНИЧЕНКО

«14» 03 2023 р

Директор територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Оболонського
району м. Києва

 Валентина КРИМОВА

«14» 03 2023 р

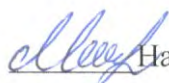


**Комплексні заходи щодо досягнення діючих нормативів безпеки, гігієни
праці та середовища, підвищення існуючого рівня.**

№ п/п	Найменування робіт та заходів	Орієнтована вартість (при наявності в бюджеті коштів)	Термін виконання	Відповідальний
1.	Закупівля пожежного інвентаря. Технічне обслуговування вогнегасників	1000,00 грн. 5000,00 грн.	На протязі року	Завідувач господарством
2.	Заходи щодо підготовки приміщення до експлуатації в зимовий період	Безкоштовно	До 15 жовтня	Завідувач господарством
3.	Поповнення та закупівля медичних засобів долікарняної допомоги	5000,00 грн.	Один раз на півроку	Медсестра
4.	Забезпечення працівників спеодягом та ЗІЗ	20000,00 грн.	Згідно норм	Завідувач господарством

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Оболонського району міста Києва

 Наталія МЕЛЬНИЧЕНКО

" 14 " 03 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Оболонського району
міста Києва



Валентина КРИМОВА

" 14 " 03 2023р.

Схема посадових окладів

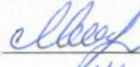
№ п/п	Посада	Розряд
1	Директор	18
2	Заступник директора	
3	Головний бухгалтер	
4	Провідний бухгалтер	10
5	Провідний економіст	10
6	Пров.фахівець з публ.закупівель	10
7	Юрисконсульт провідн	10
8	Завідувач господарством	8
9	Інженер з охорони праці пров.	11
10	Старший інспектор з кадрів	7
11	Практичний психолог 1 кат	12
12	Психолог 1 кат.	9
13	Організ. культ-дозвіл. діяльності	10
14	Сестра/брат медична з масажу	6
15	Сестра медична 1 кат	8
16	Завідувач відділення.	13
17	Завідувач відділення	12
18	Фах із соц.доп. вдома - пров.	12
19	Фах.із соц.доп вдома 1 кат	11
20	Фахівець із соц.доп.вдома б/ кат.	9
21	Фах. із соц.роботи провід	12
22	Фах. із соц.роботи 1 кат.	11
23	Фах. із соц.роботи 2 кат.	10
24	Фах. із соц.роботи б/к	9
25	Соціальний робітник	6
26	Робітник з комплек. обслуг. й ремонту будинків	5
27	Взутгтьовик з ремонту взуття	5
28	Перукар	2
29	Швачка	2

30	Прибирал-к служ. прим	1
31	Прибиральник території	1
32	Сторож	1

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) Оболонського району
м. Києва

 Наталія МЕЛЬНИЧЕНКО
« 14 » 03 2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Оболонського
району м. Києва

 Валентина КРИМОВА
« 14 » 03 2023 р

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Оболонського району м. Києва (далі – Територіальний центр) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Територіального центру необхідних організаційних та економічних умов для праці, належним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Територіального центру у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Територіальному центрі.

2.2. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військово-облікові документи;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

У випадках передбачених законодавством, роботодавець має право вимагати від особи, яка працевлаштовується, подання документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інших документів.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

- для керівників, фахівців, інших працівників та соціальних робітників - один місяць;
- в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом - до трьох місяців.

2.5. прийняття на роботу оформлюється наказом директора Терцентру, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі мають бути зазначені: назва посади відповідно до Національного класифікатора України, розмір посадового окладу згідно зі штатним розписом, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під підпис про умови праці, його права на пільги відповідно до колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести вступний інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Дія трудового договору може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють з роботи у строк, про який він просить.

2.9. Дія трудового договору за ініціативою роботодавця може припинятися з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП.

2.10. Трудовий договір може бути припинено також на підставах, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36, статтею 28 КЗпП.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Територіального центру, який оголошується працівнику під підпис.

2.12. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У разі звільнення працівника роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Чесно і сумлінно виконувати роботу визначену посадовою інструкцією.

3.1.2. Дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Територіального центру.

3.1.3. Дотримуватися встановленому режиму робочого дня, робочий час використовувати для продуктивної праці.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Територіального центру.

3.1.6. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3.1.7. Бути стриманими, вести себе гідно, діяти тільки в межах своїх повноважень, ввічливо ставитися до відвідувачів та підопічних.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.

4. Основні обов'язки адміністрації Територіального центру

Керівництво Територіального центру зобов'язане:

4.1. Правильно організувати працю працівників, визначити за кожним робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.2. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, захворювань працівників.

4.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.4. Забезпечувати належні умови для систематичного підвищення педагогічної та медичної кваліфікації окремих категорій працівників.

4.5. Давати чіткі вказівки і розпорядження працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.6. Сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни.

- 4.7. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.8. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- 4.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Територіальному центрі.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Територіального центру встановлено п'ятиденний тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з вихідними днями у суботу та неділю. Для працівників окремих категорій відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування працівників:

- початок роботи - 8:00 год.
- перерва на відпочинок і харчування - 12:00 – 12:45 год.
- закінчення роботи - 17:00 год.
- закінчення роботи у п'ятницю - 15:45 год.

Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Облік присутності працівників на роботі протягом робочого дня здійснює працівник кадрової служби.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю Територіального центру.

5.5. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 30 грудня поточного року затверджується директором Територіального центру за погодженням з профспілковим комітетом і під підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових (неробочих) днів жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда.

5.7. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грошовою премією.

6.2. Директор Територіального центру видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація Територіального центру разом з профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород та відзнак вищих органів державного управління.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, а саме за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна Територіального центру;
 - перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни береться письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Територіального центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис протягом трьох днів.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде покладено нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав його. Директор Територіального центру зі своєї ініціативи чи клопотанням трудового колективу може зняти стягнення достроково (до закінчення одного року).

- 7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, які передбачені цими Правилами.