

Протокол № 24
від « 17 » грудня 2021

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є.І. ГРАНКІНА

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається між адміністрацією територіального центру надання соціальних послуг Основ'янського району міста Харкова, іменованою надалі «Роботодавець», в особі директора територіального центру Неговелова Олега Володимировича і трудовим колективом, іменованим надалі «Профком», в особі голови профкому Гранкіної Єлизавети Іванівни з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації територіального центру.

1.2. «Профком» визнає виняткове право «Роботодавця» на планування, управління і контроль за службовою діяльністю, найманням і звільненням, просуванням по службі, підвищенням кваліфікації працівників, забезпечення їх зайнятості, забезпечення безпечних умов праці, регулювання і вдосконалення умов оплати праці.

1.3. Умови договору про працю, погіршуючі положення працівника, в порівнянні із законодавством України про працю, є недійсними (ст. 9 КЗПП України).

1.4. «Роботодавець» визнає «Профком» єдиним представником працівників територіального центру з питань трудових і соціально-економічних відносин, який має переважне право на укладення колективного договору і контроль за його виконанням.

1.5. Колективний договір укладається і набуває чинності з дня його підписання і доводиться до відома всіх працівників територіального центру. Якщо до моменту закінчення терміну дії укладеного договору «Роботодавець» і «Профком» не заявили про необхідність його перегляду у встановленому Законом порядку, то дія укладеного договору розповсюджується на наступний період.

1.6. Ухвалення договору, внесення змін і доповнень, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356 - XII. Колективний договір приймається на загальних зборах працівників територіального центру.

1.7. «Роботодавець» і «Профком» повинні здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням зобов'язань колективного договору і один раз на рік робити звіт перед працівниками територіального центру.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. «Роботодавець» зобов'язаний створити умови праці, які забезпечують виконання роботи, передбаченої «Положенням про територіальний центр надання соціальних послуг Основ'янського району міста Харкова», яке затверджене рішенням 36 сесії 7 скликання Харківської міської ради «Про затвердження переліку та положень про комунальні заклади соціальної сфери

м. Харкова» від 24.06.2020 № 2168/20 та у відповідності до трудового законодавства.

2.2. При виникненні конфліктної ситуації між працівником і «Роботодавцем», працівник для вирішення конфлікту може звернутися в комісію по трудових суперечках.

2.3. У разі необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, скороченням чисельності або штату працівників «Роботодавець» персонально попереджає працівників про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. За відсутності роботи по відповідній професії або спеціальності, а також у разі відмови працівника від перевodu на іншу роботу на цьому ж підприємстві, працівник на свій розсуд звертається за допомогою до органів державної служби зайнятості або працевлаштується самостійно. «Роботодавець» повідомляє органи державної служби зайнятості про майбутнє вивільнення працівника з вказівкою його професії, кваліфікації і розміру оплати праці (ст.ст. 40 п.1, 49² КЗПП України).

2.4. Працівники можуть бути звільнені за ініціативою адміністрації у випадках (ст. 40 п. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 КЗПП України):

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Примітка: Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

2.5. «Роботодавець» не пізніше ніж за три місяці з моменту ухвалення рішення повідомляє «Профком» про причини звільнення, кількість і категорію працівника, якого це може стосуватися, про терміни проведення звільнення. «Профспілка» має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників. (ст. 49⁴ КЗПП України).

2.6. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається окремим категоріям працівників, які передбачені ст.42 КЗПП України.

2.7. «Роботодавець» проводить своєчасну і в повному об'язі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно ст. 44 КЗПП України.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. У територіальному центрі встановлюється:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;
- тривалість робочого тижня 40 годин.

Початок роботи – 8.00

Перерва: 12.00 – 12.45

Закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на 1 годину (згідно ст.ст. 52, 53 КЗПП України).

Для категорії сторожа встановити наступний режим роботи по графіку:
робочі дні:

з понеділка по четвер:

початок роботи – 17.00

закінчення роботи – 08.00

п'ятниця:

початок роботи – 15.45

закінчення роботи – 08.00

вихідні і святкові дні: 24 години (доба).

Для медичної сестри відділення денного перебування (на 30 осіб) встановити норму робочого часу у розмірі 38,5 годин на тиждень. (Наказ МОЗ України №319 від 25.05.2006 р.)

Для медичної сестри встановити наступний режим роботи по графіку:
робочі дні:

Початок роботи – 8.00

Перерва: 12.00 – 12.45

Закінчення роботи – 16.42 (у п'ятницю – 15.27).

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (Постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245).

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.55 КЗППУ).

3.2. Порядок у територіальному центрі визначається «Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників територіального центру надання соціальних послуг Основ'янського району міста Харкова» (додаток 1).

3.3. За згодою «Роботодавця» працівникам може встановлюватися неповний робочий день або тиждень, як під час прийому на роботу, так і пізніше: на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗПП України).

3.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться по письмовому наказу директора з дозволу «Профкому», із наданням іншого дня для відпочинку протягом року.

3.5. Обмеження надурочних робіт.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

«Роботодавець» може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті.

«Роботодавець» може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником (ст. 62 КЗППУ).

Заборона залучення до надурочних робіт

До надурочних робіт забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років
- 3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 63 КЗППУ).

Необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації (ст. 64 КЗППУ).

Граничні норми застосування надурочних робіт

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

«Роботодавець» повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 65 КЗППУ).

3.6. Працівникам територіального центру щодня надається перерва для відпочинку і прийому їжі тривалістю 45 хв., які не включаються в робочий час.

3.7. Час початку і закінчення перерви встановлюється «Правилами внутрішнього трудового розпорядку». Соціальні робітники, що обслуговують громадян вдома, самостійно встановлюють час перерви і погоджують її з керівником відділення.

3.8. Щорічна основна відпустка надається працівникам територіального центру тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладення трудового договору згідно графіка відпусток затвердженого директором і погодженого з «Профкомом» (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Щорічна додаткова відпустка призначається працівникам за ненормований робочий день, тривалістю до 7 календарних днів згідно посад, робіт і професій, визначених колективним договором.

Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним КМУ. Конкретна тривалість відпустки встановлюється Колективним договором залежно від результатів робочих міських за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

Додаток 2.

3.10. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустку повної тривалості, в перший рік роботи, настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в територіальному центрі.

Друга і подальші відпустки надаються у будь-який час, відповідного робочого року, у відповідності до графіка, який затверджується «Роботодавцем» на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і узгоджується з «Профкомом» і доводиться до відома кожного працівника (п.20 «Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ, організацій», затверджені Держкомпраці від 20.07.1984 року).

3.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються: наступним категоріям працівників територіального центру (ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;

- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.12. Особам з інвалідністю 1 і 2 груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.13. 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, самотній 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Примітка: Один з батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з батьків у поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку, про що має бути надано будь-який належно оформлений та засвідчений в установленому порядку документ.

3.14. Сумісники мають право (за власним бажанням) на отримання щорічної відпустки повною тривалістю (тобто не менше 24-х днів) до настання шестимісячного строку безперервної роботи за перший рік роботи одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. При цьому оплата відпустки або виплата компенсації за невикористану відпустку сумісникам здійснюється як за основним місцем роботи, так і по місту роботи, де він працює сумісником. (Закон України «Про відпустки», ст. 10, п.6)

3.15. За сімейними обставинами і з інших причин працівнику територіального центру за рішенням «Роботодавця» може бути надана

відпустки без збереження заробітної плати, не більше ніж 15 календарних днів на рік, а за умови надання документів (медичної довідки та ін.) на період, вказаний у документі (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

3.16. У випадках, передбачених статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки», «Роботодавець» може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати більшої тривалості.

3.17. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший термін або подовжена у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

4. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівникам територіального центру проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, підприємств і організації окремих галузей бюджетної сфери», спільно наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту» від 05.10.2005 № 308/519. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року, та помножений на відповідний тарифний коефіцієнт за розрядом Єдиної тарифної сітки (**Додаток 3**).

При розрахунку заробітної плати обов'язково береться до уваги Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 №1774-VIII, яким змінено суть та структуру мінімальної заробітної плати. Тепер до мінімальної зарплати можуть включатися доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати, за винятком доплат за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювелейних дат.

Кожного місяця перед виплатою заробітної плати проводиться звірка нарахованої заробітної плати із розміром мінімальної заробітної. Якщо розмір нарахованої працівникові заробітної плати нижче, ніж розмір мінімальної заробітної плати, - здійснюється доплата. Здійснюється диференціація заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат,

надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

У разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.2. З метою визначення рівня професійної підготовки, ділових якостей і відповідності займаній посаді проводиться атестація працівників територіального центру.

Атестації підлягають: фахівці із соціальної допомоги б/к, II і I категорії, соціальні працівники б/к, II і I категорії, бухгалтер б/к, II і I категорії, економіст б/к, II і I категорії, інспектор з кадрів. Оцінка професійної діяльності працівника ґрунтується на його відповідності посаді, згідно кваліфікаційним вимогам. Враховується складність і результативність роботи, професійна компетентність, уміння оперативно ухвалювати рішення, досвід роботи, співчуття і увага до підопічних.

Особи, які не мають професійної освіти встановленої кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід і успішно виконують у повному обсязі покладені на них обов'язки, можуть бути залишені на відповідній посаді за рішенням атестаційної комісії.

Атестація працівників закладів/установ соціальної сфери поділяється на чергову та повторну.

Чергова атестація організовується та проводиться за рішенням керівника закладу/установи соціальної сфери незалежно від його/її підпорядкування на підставі відповідного наказу не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться за рішенням керівника закладу/установи соціальної сфери незалежно від його/її підпорядкування на підставі відповідного наказу не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

4.3. Директор територіального центру має право визначати конкретні розміри оплати праці в межах наявних коштів на оплату праці, відповідно до посади, кваліфікації працівника згідно спільного наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про

впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту» від 05.10.2005 № 308/519.

4.4. Директор територіального центру має право відповідно до спільного наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 (пункт 1.7) встановлювати доплати: до 50% посадового окладу за суміщення професій і посад відповідно до «Переліку суміщення професій і посад», **(додаток 4)** за розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт у розмірі до 50% посадового окладу; встановлювати надбавки до 50% посадового окладу за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість в роботі.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати «Роботодавець» повинна повідомляти працівника розрахунковим листком про наступні дані, які відносяться до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами оплат;
- розміри відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

Заробітна плата виплачується двічі на місяць.

4.6. Терміни виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця - 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок - 30 числа кожного місяця.

(Розпорядження Харківського міського голови № 65 від 21.04.2016 р.)

4.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗПП України).

4.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в належні строки (ст. 116 КЗПП України).

4.9. З метою матеріального стимулювання працівників територіального центру та підвищення якості обслуговування громадян - передбачено преміювання працівників територіального центру в межах фонду оплати праці (ФОП). Премія утворюється з економії ФОП. Порядок призначення премії працівникам територіального центру здійснюється відповідно до «Положення про преміювання працівників територіального центру надання соціальних послуг Основ'янського району міста Харкова». Премія, за наявності економії, виплачується при виплаті заробітної плати у розмірі, встановленому наказом директора територіального центру у відповідності до посадового окладу та пропорційно відпрацьованому часу **(Додаток 5)**.

4.10. У разі порушення термінів виплати заробітної плати на один і більше місяців, здійснюється виплата компенсації по втраті доходів згідно Закону України від 19.10.00р. № 2050-III.

4.11. У разі ухвалення відповідного законодавчого акту переглядається розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата є соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. (ст. ст. 9, 10, 95 КЗПП України).

4.12. У разі подорожчання споживчих цін на товари і послуги проводиться індексація заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.13. Посадові оклади соціальних працівників і соціальних робітників підвищуються на 15% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (розділ 2.4.5 п.1, додаток 3 спільного наказу № 308/519 від 05.10.2005) у межах фонду заробітної плати.

4.14. Посадові оклади (тарифні ставки) соціальних робітників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, можуть підвищуватися на 20% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (розділ 2.4.5 п.8, додаток 3 спільного наказу №308/519 від 05.10.2005) у межах фонду заробітної плати.

4.15. Для категорії сторожа встановлюється нічний час з 22.00 вечора до 06.00 ранку. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі – 35% тарифного окладу (ст. ст. 54, 108 КЗПП України).

4.16. Надбавка за вислугу років встановлюється директору територіального центру, заступнику директора територіального центру, завідувачу відділення соціальної допомоги вдома, завідувачу відділення денного перебування, завідувачу відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги, організатору культурно-дозвілєвої діяльності, фахівцям із соціальної допомоги вдома, соціальним працівникам, соціальним робітникам, відповідно до стажу роботи:

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

(Наказ Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 № 239 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018 № 1873).

4.17. Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

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

Працівникам закладу, установи надбавки установлюються керівником, а керівнику – заступником директора Департаменту - начальником Управління з соціальних питань.

4.18. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються «Роботодавцем» після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.5 ст. 97 КЗППУ).

4.19. Працівники територіального центру, які надають платні соціальні послуги, отримують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу, необхідному для надання платних соціальних послуг.

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги під час службових відряджень і в інших випадках, передбачених статтями 118, 129, 174, 220 КЗПП України.

5.2. «Роботодавець» зобов'язаний забезпечувати своєчасну і в повному обсязі оплату страхових внесків і надання матеріального забезпечення і соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

5.3. «Роботодавець» зобов'язується призначати комісію з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами і похованням згідно положення, затвердженого Постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 № 13.

5.4. «Роботодавець» зобов'язується використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності цільовим призначенням, правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу за рахунок коштів Фонду.

5.5. «Роботодавець» з розрахунку фінансових можливостей організації має право надавати працівникам матеріальну допомогу, а саме:

- матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу за основним місцем роботи під час надання щорічної відпустки. Якщо щорічну відпустку поділити на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки за заявою працівника;

- матеріальну допомогу на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках, що визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин;

- матеріальна допомога у зв'язку зі смертю працівника надається на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви заявник має додати копію свідоцтва про смерть;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається окремому працівнику на підставі його заяви, але за власним рішенням керівника (у межах ФОП).

5.6. «Роботодавець» гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичного огляду, отримання медичної допомоги, термінової явки до державних органів без утримання яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших непередбачених санкцій.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. «Роботодавець» і «Профком» зобов'язуються:

- створювати для працівників територіального центру безпечні умови праці, санітарно-гігієнічні умови, які попереджають виникнення нещасних випадків і професійних захворювань працівників, **додаток 6;**

- забезпечувати обов'язкове державне соціальне страхування (ст. 5 Закон України «Про охорону праці»);

- організовувати проведення періодичного медичного огляду з періодичністю, встановленою в «Переліку професій, що підлягають періодичному медичному огляду», **додаток 7;**

- при укладенні трудового договору інформувати працівника про умови роботи на робочому місці (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»);

- проводити інструктаж з питань охорони праці, пожежної і дорожньої безпеки у встановлені законодавством терміни;

- не допускати використання праці жінок на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а так само в нічні зміни, залучення їх до підняття і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України і Держнагляду охорони праці (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

- забезпечувати своєчасне розслідування випадків травматизму, професійних захворювань і аварій, вживаючи необхідних заходів по усуненню їх причин і наслідків;

- забезпечувати відшкодування збитку, заподіяного працівнику унаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника яке здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві» (ст. 9 Закон України «Про охорону праці»);

- забезпечувати працівників територіального центру безкоштовним проїздом на протязі року відповідно до «Переліку посад на безкоштовний проїзд в міському електротранспорті» та відповідного рішення сесії міської ради, **додаток 8.**

6.2. «Роботодавець» і «Профком» зобов'язуються:

Створювати для працівників-інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

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

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, забезпечувати виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначати обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник зобов'язаний:

- 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 підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Забороняється залучення до роботи в нічний час: вагітних жінок, жінок, що мають дітей, у віці до 3-х років; осіб молодше 18 років; інших категорій передбачених законодавством (ст. 55 КЗПП України).

7. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФКОМУ І ВИЗНАННЯ ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. «Профком» територіального центру виступає представником інтересів працівників територіального центру і захищає їх права в питаннях соціального захисту.

7.2. «Профком» здійснює контроль за виконанням законодавства про працю, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

7.3. «Профком» захищає інтереси працівників, застрахованих у Фонді соціального страхування.

7.4. «Роботодавець» забезпечує через бухгалтерію територіального центру утримання профспілкових внесків на розрахунковий рахунок «Профкому».

7.5. «Роботодавець» гарантує «Профкому» отримання необхідної безкоштовної інформації з будь-яких питань праці і діяльності територіального центру.

7.6. «Роботодавець» визнає, що проведення профспілкових зборів, засідань в робочий час допускається за узгодженням з «Роботодавцем», без порушень діяльності територіального центру.

7.7. «Роботодавець» і «Профком» прийшли до угоди, що членам «Профкому», не звільненим від своєї виробничої роботи, не в збиток основній роботі, надається час для виконання профспілкової роботи із збереженням середнього заробітку і всіх грошових виплат.

7.8. «Роботодавець» зобов'язується співробітничати з «Профкомом» по залученню і збереженню у якості членів профспілки всіх працівників територіального центру і знайомити всіх прийнятих на роботу, з політикою профспілкового комітету сформульованою в цьому колективному договорі і Статуті профспілок.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Колективний договір укладається строком на 3 роки і діє до ухвалення нового колективного договору.

8.2. «Роботодавець» і «Профком» щорічно, останньої середи грудня поточного року, звітують перед колективом територіального центру на загальних зборах.

8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється «Роботодавцем» і «Профкомом».

Директор
територіального центру



О. В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профкому

Є. І. ГРАНКІНА

ДОДАТОК 1

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова
на 2022-2024 р.р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру
О.В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є. І. ГРАНКІНА

П Р А В И Л А

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників
територіального центру
надання соціальних послуг Основ'янського району
міста Харкова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожний громадянин має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею. Працівник територіального центру вільно вибирає роботу і погоджується з оплатою праці відповідно до діючого в територіальному центрі штатного розкладу, сумлінно виконує посадові обов'язки, на які прийнятий в територіальний центр, дотримує трудову дисципліну.

Трудова дисципліна в територіальному центрі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, заохочення, покарання. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Діючі правила мають за мету забезпечення організації умов праці, раціонального використання робочого часу, дотримання трудової дисципліни.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до творчої роботи в територіальному центрі шляхом укладання трудового договору або контракту, укладеного на певний термін.

Укладення трудового договору або контракту оформлюється наказом керівника територіального центру про зарахування працівника та відправленням Повідомлення про прийняття працівника до Східного управління Головного управління ДФС у Харківській області.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3. Під час прийому на роботу або при переводі працівника в установленому порядку на іншу роботу «Роботодавець» зобов'язаний:

- ознайомити з умовами праці, роз'яснити працівнику його права і обов'язки згідно чинному законодавству і колективному договору;
- ознайомити працівника з діючими «Правилами» і «Колективним договором»;
- провести первинний інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки і охороні праці.

2.4. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється «Роботодавцем» в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Трудова книжка зберігається у працівника.

2.6. Припинення дії трудового договору або контракту здійснюється у встановленому законодавством порядку або на підставі припинення терміну їх дії.

Однією з підстав припинення трудового договору або контракту, є ініціатива працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір або контракт, попередивши про це «Роботодавця» письмово за два тижні.

Після закінчення терміну попередження працівник має право припинити роботу, а «Роботодавець» зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпПУ, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу, «Роботодавець» повинен розірвати трудовий договір або контракт в строк, про який просить працівник.

2.7. Розірвання трудового договору або контракту за ініціативою «Роботодаця» здійснюється в порядку, передбаченому ст.40, 41 КЗПП України.

У випадках, прямо вказаних законодавством, розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом.

2.8. Днем звільнення вважати останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

Працівники територіального центру зобов'язані:

– виконувати доручену їм роботу відповідно до посадових обов'язків і законодавства;

- дотримуватися виробничої дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого керівника, раціонально використовувати робочий час;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарії;
- забезпечувати високу виконавчу і трудову дисципліну відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку і функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

«Роботодавець» зобов'язаний:

- організовувати працю працівників, забезпечувати безпечні умови праці;
- забезпечувати умови оплати праці; виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, здійснюючи організаторську, виховну роботу серед працівників територіального центру; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватися законодавства про працю і з охорону праці;
- вживати необхідних заходів з профілактики травматизму, професійних і інших захворювань працівників;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. У територіальному центрі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи, перерви:

Початок роботи – 8.00

Перерва: 12.00 до 12.45

Закінчення роботи: понеділок-четвер – 17.00

Закінчення роботи у п'ятницю – 15.45

Для категорії сторожа встановити наступний режим роботи по графіку:

робочі дні:

з понеділка по четвер:

початок роботи – 17.00

закінчення роботи – 08.00

п'ятниця:

початок роботи – 15.45

закінчення роботи – 08.00

вихідні і святкові дні: 24 години (доба)

Медсестра

Понеділок-четвер з 8.00 до 16.42

п'ятниця з 8.00 до 15.27.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (Постанова від 3 квітня 1993 р. N 245).

5.2. «Роботодавець» організовує облік явки працівників територіального центру на роботу і з роботи, в порядку, встановленому в територіальному центрі.

5.3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється «Роботодавцем» за узгодженням з профспілковим комітетом територіального центру з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи територіального центру і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх робітників і службовців не пізніше 31 грудня поточного року.

5.4. Працівники територіального центру можуть надавати платні соціальні послуги, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 року).

Кошти від надання платних соціальних послуг надходять до спеціального фонду бюджету як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю та можуть використовуватися на власні потреби терцентру.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОхочення працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, застосовуються «Роботодавцем» разом з профспілковим комітетом або за згодою з ним.

ЗАОхочення оголошуються наказом по територіальному центру.

6.2. У територіальному центрі застосовуються наступні види ЗАОхочення:

- оголошення Подяки;
- нагородження Почесною Грамотою.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу передбачені чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни «Роботодавець» установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за невиконання працівником без поважних причин службових обов'язків, покладених на нього трудовим договором або контрактом, посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогули (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня), за появу на роботі в нетверезому стані.

Примітка: Проголом вважається нез'явлення на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня, а також відсутність на роботі більше трьох годин підряд протягом робочого дня.

7.4. Дисциплінарні стягнення працівнику територіального центру призначаються директором, за письмовим поданням керівника, з додатком письмового пояснення працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за порушення, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шістьох місяців з дня здійснення порушення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися: тяжкість порушення, обставини, при яких воно здійснене, попередня робота і поведінка працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику, під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не будуть застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається тим, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник, то за поданням керівника стягнення може бути знято директором до закінчення року. Зняття дисциплінарного стягнення до закінчення терміну оформлюється наказом.

На протязі дії терміну дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в установі.

ДОДАТОК 2

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова
на 2022 - 2024 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру
О. В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є. І. ГРАНКІНА



СПИСОК
посад на додаткову щорічну
оплачувану відпустку

№ п/п	Найменування посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Разом
1.	Директор	24	7	31
2.	Заступник директора	24	7	31
3.	Головний бухгалтер	24	7	31
4.	Бухгалтер	24	4	28
5.	Завідувач відділення	24	4	28
6.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24	4	28
7.	Соціальний працівник	24	4	28
8.	Медсестра	24	4	28
9.	Інженер з охорони праці	24	4	28
10.	Інспектор з кадрів	24	4	28
11.	Економіст	24	4	28

Підстава: Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 № 504/96-ВР, стаття 8
(ч. 2)

ДОДАТОК 3

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова
на 2022 - 2024 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру
О. В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є. І. ГРАНКІНА

ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА

розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,
закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

- Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

ДОДАТОК 4

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова
на 2022 - 2024 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру
О. В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є. І. ГРАНКІНА



П Е Р Е Л І К
суміщення професій і посад

№ з/п	Найменування професій і посад, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення	Найменування професій і посад, по яких може проводитися суміщення
1.	Соціальний працівник 1 кат., 2 кат., б/к	Фахівець із соціальної допомоги вдома
2.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома
3.	Бухгалтер	Головний бухгалтер
4.	Бухгалтер	Економіст
5.	Економіст	Бухгалтер

ДОДАТОК 5

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова
на 2022 - 2024 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру
О. В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є. І. ГРАНКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників територіального центру
надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників установи (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників установи запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 60, 70, 80, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника, за погодженням профспілкового комітету.

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

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

На підставі рішення керівника та відповідно до фінансових можливостей установи, відділ кадрів готує накази про преміювання працівників та забезпечує його погодження з профспілковим комітетом установи.

2.6. Бухгалтерською відділом виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи.

3. Позбавлення премії

3.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

4. Прикінцеві положення

4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

4.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ДОДАТОК 6

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основа янського району міста Харкова
на 2022 - 2024 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру

О. В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру

С. І. ГРАНКИНА

Комплексні заходи

по досягненню встановлених нормативів безпеки гігієни праці і
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примі тка
		план	фактично			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Придбання протипожежного інвентарю (вогнегасників)	-		за необхідності протягом 3-х років	Ксенз Т.В.	

2.	Капітальний ремонт частини внутрішніх приміщень і фасаду Територіального центру надання соціальних послуг Основ'янського району міста Харкова	451,182		травень - серпень 2021 р.	Ксенз Т.В. Тарасенко В.А.	
3.	Проведення техобслуговування вогнегасників	0,544		щорічно	Ксенз Т.В. Тарасенко В.А.	
4.	Навчання посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці	0,950		за необхідност ю	Ксенз Т.В. Тарасенко В.А.	

ДОДАТОК 7

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова
на 2022 -2024 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру
О. В НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є. І. ГРАНКІНА

ПЕРЕЛІК

професій, що підлягають періодичному медичному огляду

№ з/п	Найменування професій	Періодичність оглядів
1.	Медсестра б/к	щорічно
2.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	щорічно
3.	Соціальний працівник	щорічно
4.	Соціальний робітник	щорічно
5.	Перукар	щорічно

Підстава: Постанова КМУ від 29.12.2009 №1417 п.11

ДОДАТОК 8

до колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
територіального центру надання соціальних послуг
Основ'янського району міста Харкова
на 2022 -2024 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор територіального центру
О. В. НЕГОВЕЛОВ

Голова профспілкового комітету
територіального центру
Є. І. ГРАНКІНА

**ПЕРЕЛІК**

посад, на безкоштовний проїзд в міському електротранспорті

№ з/п	Найменування
1.	Соціальний робітник
2.	Соціальний працівник
3.	Фахівець із соціальної допомоги вдома

Підстава: «Програми сприяння безпечній життєдіяльності у сфері соціального захисту населення м. Харкова» та згідно з рішенням сесії Харківської міської ради.

Пропінуровано та пронумеровано
33 (підписав 711) аркушів

Директор
територіального центру О.В. Неговелов

Голова профкому С.І. Гранкіна
«20» червня 2001 р.

