

Від трудового колективу:
голова профкому

Міщенко - М.А.Тіщенко
« 31 » 03 2021 року



Від адміністрації:
директор терцентру
Яценко Т.В.
« 31 » 03 2021 року

Схвалені на зборах трудо-
вого колективу

« 31 » 03 2021 року
Протокол № 6

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
територіального центру надання соціальних послуг
Московського району міста Харкова
на 2021-2026роки**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладається між адміністрацією територіального центру надання соціальних послуг Московського району міста Харкова (далі – терцентр) в особі директора Яценко Тетяни Вікторівни і трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету (далі профком) Тіщенко Марини Анатоліївни з метою захисту прав і інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, зайнятості працівників, регулювання питань праці і заробітної платні, а також ефективної роботи територіального центру.
- 1.2. Зобов'язання і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Профспілка визнає виняткове право адміністрації на планування, управління і контроль професійної діяльності, прийом, просування, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх зайнятості і вдосконалення оплати і умов праці.
- 1.4. Адміністрація визнає профспілковий комітет територіального центру єдиним представником працівників терцентру з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також має переважне право на укладання колективного договору і контроль за його виконанням.
- 1.5. Дія колективного договору розповсюджується на всіх співробітників терцентру, незалежно від членства в профспілковій організації.
- 1.6. Адміністрація і профспілковий комітет беруть зобов'язання дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в цьому договорі.
- 1.7. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку ознайомлюється з колективним договором.
- 1.8. Адміністрація і профком зобов'язані здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати відповідні питання на сумісних засіданнях в міру необхідності або на вимогу однієї із сторін, але не рідше ніж один раз в шість місяців. Звітувати перед працівниками терцентру про хід реалізації колективних зобов'язань один раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.
- 1.9. Профспілковий комітет має право у випадках ухвалення директором рішень, які погіршують умови праці працівників установи, передбачені колективним договором, внести йому подання про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язана в тижневий термін розглянути це подання і дати мотивовану відповідь по суті.
- 1.10. При не досягненні згоди між адміністрацією і профкомом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок рішення колективних трудових суперечок (конфліктів)».

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. З метою підвищення ефективності роботи терцентру і поліпшення умов для продуктивної зайнятості трудового колективу адміністрація зобов'язана:

- забезпечити формування стратегії прогнозування розвитку терцентру, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат;
- проводити систематичну роботу по зміцненню матеріально-технічної бази терцентру, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки і програмного забезпечення;
- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань, відповідними умовами праці;
- використовувати систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, устаткування, упровадження нових більш продуктивних методів роботи;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- при прийомі на роботу знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- забезпечити працівника робочим місцем і надати роботу відповідно до трудового договору;
- ознайомити працівників з його посадовими обов'язками;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- забезпечити своєчасне проведення з працівниками інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки;
- забезпечити працівників спецодягом, в межах фінансування (п. 10 ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги»);
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму;
- у зв'язку з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочого місця надавати додаткові відпустки;
- забезпечувати своєчасний ремонт устаткування на робочих місцях;
- забезпечувати працівнику проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці», п. 10 ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги»).

2.2 Трудовий колектив зобов'язується:

- виконувати посадові обов'язків відповідно до завдань терцентру;
- забезпечити правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання устаткування, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання посадових обов'язків;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- виконувати розпорядження адміністрації, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

- виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами і інструкціями, користуватися виданим спецодягом;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- усувати причини і умови, що заважають або ускладнюють роботу і негайно повідомити про це керівництво;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці і на території територіального центру;
- дотримуватись правил етикету у взаємовідносинах з іншими працівниками терцентру і отримувачами соціальних послуг організації.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ВИВІЛЬНЕНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язана:

- не пізніше, ніж за 2 місяці персонально повідомити працівників про наступне вивільнення (ст. 49² КЗпП України);
- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці в терцентрі директор пропонує працівникові іншу роботу в терцентрі. При відсутності роботи за професією чи спеціальністю, при відмові працівника від переведення на іншу роботу працівник за своїм розсудом звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно (ст. 49² КЗпП України);
- відповідно до абз.3 п.4 ч.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення» при вивільненні 10% і більше працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників терцентру повідомити про це не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, і в десятиденний строк після вивільнення списки прізвищ вивільнених працівників.

3.2. Згідно зі ст. 49⁴ КЗпП України ліквідація, реорганізація, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці можуть здійснюватись тільки після завчасного надання профкому інформації з цього питання.

Директор не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення..

3.3. Сторони зобов'язані при виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) в найкоротші терміни почати переговори з урахуванням всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості. Адміністрація представляє на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

3.4. Якщо унаслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень, адміністрація зобов'язана:

- створити комісію по вирішенню питань працевлаштування співробітників у зв'язку із істотними змінами умов праці (реорганізацією, перепрофілюванням) і включити в її склад представників профкому;
- розіслати рекомендаційні листи спорідненим організаціям з метою працевлаштування працівників, що вивільняються.

IV. РОБОТА З КАДРАМИ

4.1. Для створення умов з підвищення кваліфікації працівників адміністрація зобов'язана:

- організовувати навчання працівників силами керівників структурних підрозділів, адміністрації терцентру ;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників терцентру шляхом направлення їх на курси підвищення кваліфікації, отримання ними вищої освіти відповідного напрямку підготовки в учбових закладах всіх рівнів акредитації за рахунок власних коштів працівників;
- забезпечити проведення атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги відповідно до наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 01.10.2012 року № 612 «Про затвердження порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги».

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Згідно Конституції України кожний має право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, щоб заробляти собі на життя.

5.2. При прийомі на роботу працівник повинен надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, звільнені з армії надають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту;
- військовий квиток (у разі наявності);
- документи, що є підставами для надання пільг (за наявності).

5.3. Прийняття на роботу без подачі вищевикладених документів не допускається. У випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту, про стан здоров'я. При прийомі на роботу забороняється вимагати документи, надання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію (ст. 25 КЗпП України).

5.4. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника посаді, на яку він приймається. В період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

Випробування при прийомі на роботу не встановлюється: особам, які не досягли 18 років, молодим робітникам після закінчення ПТУ; молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів; особам, звільненим в запас з військової або альтернативної служби; особам з інвалідністю, які направлені на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи, осіб, обраних на посаду; вагітних жінок, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб та інші, згідно ст. 26 КЗпП України.

5.5. Випробувальний строк при прийомі на роботу працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за узгодженням з профкомом – шести. Строк випробування для робітників – не може перевищувати один місяць (ст. 27 КЗпП України).

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

5.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, з яким працівник повинен ознайомитися під особистий розпис та повідомлення про прийняття працівника на роботу в Київську об'єднану державну податкову інспекцію м. Харкова Головного управління ДПС у Харківській області.

5.7. До початку роботи власник або уповноважений орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

5.8. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП України).

5.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

5.10. Дія трудового договору припиняється згідно діючого законодавства України:

5.10.1. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно ст. 38 і 39 КЗпП України.

5.10.2. За ініціативою адміністрації трудові відносини припиняються – згідно ст. 40 і 41 КЗпП України.

5.10.3. Дію договору може бути припинено також за умов, які передбачені п.п. 1,2,3,5,6,7 ст. 36 КЗпП України.

5.11. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право залишитись на роботі надається працівникам згідно ст.42 КЗпП України (крім випадку ліквідації організації).

5.12. Розірвання трудового договору на підставах, які передбачені п. 1 (крім випадку ліквідації терцентру), 2-5, 7 ст. 40 і п.2,3 ст.41 КЗпП України, може бути здійснено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.13. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації без згоди профспілкового комітету допускається лише у випадках, які передбачені ст. 43 КЗпП України.

5.14. День звільнення вважається останнім днем роботи. При звільненні працівника визначати підсумковий час його фактичної роботи з особливим характером праці.

5.15. В територіальному центрі встановлюється 40 годинний робочий тиждень. Початок роботи: з понеділка по четвер з 8:00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Перерва з 12:00 до 12:45.

Напередодні святкових і неробочих днів для працівників терцентру тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Режим роботи для працівників, які працюють неповний робочий день та за сумісництвом встановлюється наказом директора територіального центру при прийнятті на роботу. Тривалість робочого тижня для вищезазначених працівників визначається виходячи із їх режиму роботи.

У наслідок неможливості через умови роботи сторожам встановити перерву, час і місце прийому їжі, їм дозволяється приймати їжу за столом у зручний для працівника час.

5.16. Охорона приміщень і майна терцентру проводиться сторожами, які працюють згідно графіка, тривалістю 15 години з 17.00 до 8.00 наступного дня. Режим буде змінюватись відносно до місячної норми тривалості робочого часу. Для сторожів вводиться підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом рік.

5.17. За угодою між працівником і адміністрацією працівнику може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Вагітним жінкам і жінкам, що мають дітей у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, адміністрація зобов'язана, на їх прохання встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.18. У разі проведення добродійних акцій у вихідні і святкові дні участь в них працівників терцентру, пов'язаних з безпосереднім обслуговуванням непрацездатних громадян, є обов'язковою. Робота у вихідний день компенсується відповідно до трудового законодавства згідно ст. 72 КЗпП України. Оплата роботи у святкові, неробочі і вихідні дні здійснюється згідно зі ст. 107 КЗпП України.

5.19. Працівник терцентру має право працювати за сумісництвом, тобто виконувати крім своєї основної роботи іншу роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час, не більше 4-х годин на день, повного робочого

дня у вихідний день.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.20. Режим роботи та тривалість робочого часу для працівників, прийнятих на роботу за сумісництвом по наданню платних соціальних послуг визначаються в щомісячних графіках роботи, що затверджуються директором терцентру.

5.21. При прийнятті на роботу територіальний центр керується законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається 2 вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

6.2. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні допускається відповідно до ст. 71 КЗпП України.

6.3. Згідно ст. 75 КЗпП України та п. 6 Закону України «Про відпустки» всім працівникам терцентру надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Під час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Особам з інвалідністю 3 групи надається щорічна основна відпустка – 26 календарних днів, 1 і 2 груп – 30 календарних днів.

6.4. Згідно з п. 2 ст 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток № 1).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Визначати час, коли працівник не був зайнятий в умовах, що дають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, за весь період його роботи в цих умовах і визначати розрахунковий період роботи для щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, при його звільненні.

6.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи необхідність нормального ходу роботи установи та особисті інтереси працівників, можливості для їх відпочинку.

Графіки відпусток складаються на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Адміністрація терцентру зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП).

6.6. В перший рік роботи щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості можуть надаватися працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи в терцентрі. У разі надання працівникові зазначених щорічних від-

пусток до закінчення 6 місяців безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 8 ст. 10 Закону України «Про відпустки». Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно затвердженого графіка.

6.7. У випадку, якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП України). Святкові та неробочі дні не враховуються при визначенні тривалості щорічних відпусток (ст. 78 КЗпП України).

6.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (ст. 11. Закону України «Про відпустки»)..

6.9. Щорічна відпустка, як правило, повинна бути використана працівником протягом робочого року. Допускається на прохання працівника поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).

6.10. Невикористана частина щорічної основної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12. КЗпП України).

6.11. Адміністрація на вимогу працівника зобов'язана перенести щорічну відпустку, визначену графіком, відповідно до частини першої ст. 80 КЗпП України.

6.12. Стаж роботи, що дає право працівнику на щорічну основну і додаткову відпустку, визначається відповідно до ст. 82 КЗпП України.

6.13. Працюючим жінкам, що мають 2 –х і більш дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19. Закону України «Про відпустки»).

6.14. Адміністрація зобов'язана надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.15. Адміністрація має право надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами і з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів в рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.16. Особи віком до 18 років, особи з інвалідністю, жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологам або після неї, жінки, що мають 2 і більш дітей у віці до 15 років або дитину – інваліда, одинокі матері (батьки), що виховують дитину без батька (матері), дружини військовослужбовців, ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, інші працівники, передбачені законодавством мають право на отримання відпустки за їх бажанням в зручний для них час (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.17. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Територіальний центр надання соціальних послуг Московського району є неприбутковою бюджетною установою комунальної форми власності. Витрати по оплаті праці проводяться в межах затвердженого кошторису витрат на поточний рік.

7.2. Умови оплати праці працівників визначаються відповідно до наказу Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 15.03.2006 р. № 308/519 «Про упорядкування оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (зі змінами).

7.3. Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються по тарифних розрядах Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, працівникам - кваліфікаційного розряду в межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються в тарифікаційному списку.

7.4. Оплата праці роботи працівників, які надають соціальні послуги на платній підставі, проводиться за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу згідно із штатним розписом відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519.

7.5. До мінімальної заробітної плати можуть включатися доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати, за винятком доплат за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових та ювілейних дат.

7.6. Розміри доплат, надбавок і інших виплат визначаються директором терцентру за рахунок та в межах фонду заробітної плати:

- підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці – на 15 % (п. 2.4.5.);
- надбавки за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір вищезгаданих надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;
- доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Доплати проводяться в розмірі до 50% посадового окладу працівника за основною посадою (п. 3.1.1. дод. 3);
- доплати за роботу в нічний час 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

- водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифного окладу (1 клас – 25%, 2 клас – 10 %);
- надбавка за вислугу років установлюється працівникам терцентру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

7.7. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги проводиться у межах фонду оплати праці. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу, терцентру і розмірами не обмежується. Директор територіального центру має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Преміювання директора терцентру, встановлення надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги проводиться за узгодженням з заступником директора Департаменту - начальником управління праці та соціальних питань в межах фонду заробітної плати.

7.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьовані дні (час) протягом перших 15 календарних днів місяця із розрахунку окладу (тарифної ставки). Кількість фактично відпрацьованих днів (часу) в першій половині місяця визначається за даними табелю обліку робочого часу.

7.9. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць: до 15 числа за I половину місяця та до 30 числа за II половину місяця.

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

7.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП та ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки або його частини в стислі терміни, коли неможливо оплатити відпустку в терміни, зазначені в ст. 115 КЗпП і в ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки», в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені між працівником і терцентром.

VIII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

- створити для працівників безпечні і нешкідливі умови праці;
- роз'яснювати працівникам, що приймаються на роботу, їх права і обов'язки згідно КЗпП України і Закону України «Про охорону праці»;
- інформувати працівників про умови праці на робочому місці під розпис.

8.2. Для попередження травматизму і створення безпечних умов праці адміністрація зобов'язана забезпечити функціонування системи управління охороною праці, для чого:

- стежити за технічним станом механізмів і устаткування;
- своєчасно проводити планово-профілактичний ремонт устаткування і механізмів;
- не допускати до роботи з механізмами і устаткуванням людей, що не мають відповідної підготовки;
- своєчасно проводити інструктажі з охорони праці.

8.3. Адміністрація зобов'язана забезпечувати працівників терцентру безкоштовним спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами для виконання трудових обов'язків в межах затверджених асигнувань, передбачених в кошторисі (Додатки № 2,3).

8.4. Адміністрація зобов'язана за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби адміністрація повинна забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

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

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

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

8.5. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечувати проїзними документами працівників, чия робота пов'язана з пересуванням по місту (Додаток № 4);
- проводити своєчасне і об'єктивне розслідування випадків травматизму, профзахворювань і аварій, вживаючи необхідних заходів по усуненню причин і наслідків події що сталась;
- сприяти роботі комісії з охорони праці у вирішенні питань з охорони праці, розглядаючи їх пропозиції і рекомендації на сумісних з профспілкою засіданнях не рідше 1 разу в півріччя.

8.6. Адміністрація зобов'язана

- забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, розробленого відповідно до ст. 161 КЗпП України (Додаток № 5);
- проводити розробку і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, з виконання робіт і поведінці працівників на території, в приміщеннях, на робочих місцях, діючих в межах підприємства, і безкоштовне забезпечення ними і нормативно-правовими актами з охорони праці працівників;
- організовувати пропаганду безпечних методів праці і співпрацювати з комісією з охорони праці терцентру;
- переглядати нормативно – правові акти з охорони праці в міру впровадження досягнень науки і техніки, що сприяють поліпшенню безпеки, гігієни праці та виробничого середовища(не рідше 1 раз на 10 років).

8.7. Адміністрація зобов'язана своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства. У разі встановлення комісією по розслідуванню нещасного випадку, що шкода здоров'ю завдана не з причин, які залежать від працедавця, а унаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більш ніж на 50%. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії із питань рішення суперечок робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України, виходячи з таких критеріїв:

№ з/п	Порушення із сторони застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових зобов'язань; - невиконання інструкцій з охорони праці і т.д.	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: - устаткування, машин, механізмів; - порушення технологічного процесу;	50

	- порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху	
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення і т.д.	40
5.	Не використання засобів індивідуального і колективного захисту	40

Адміністрація зобов'язана за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

8.8. Профком зобов'язаний:

- представляти інтереси застрахованих осіб в комісії по соціальному страхуванню;
- брати участь в розслідуванні нещасних випадків, роботі комісії із питань охорони праці;
- інформувати робітників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, про зміни в законодавстві про охорону праці;
- сприяти організації і проведенні медичних оглядів, навчанню працівників з питань охорони праці;
- брати участь в організації пропаганди безпечних методів праці, забезпеченні роботи куточку охорони праці.

ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОБУТОВОЇ, МЕДИЧНОЇ, СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ТЕРЦЕНТРА

9.1. Адміністрація зобов'язана організовувати попередні (під час вступу на роботу) і щорічні медичні огляди працівників терцентру, які є особами декретованих професій згідно переліку посад, та працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (Додаток № 6).

9.2. Адміністрація і профком приймають на себе зобов'язання сприяти зниженню захворюваності серед працівників терцентру.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується в межах наявних можливостей сприяти оздоровленню дітей співробітників.

9.4. Профком зобов'язується із коштів профспілкової організації (за наявності коштів) видавати одноразову виплату працівникам:

- до дня весілля;
- при народженні дитини;
- при виході працівника на пенсію;
- у зв'язку з ювілеєм;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів;
- проведення складної операції працівнику або його дітям;

- на оздоровлення;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем.

Гранична сума допомоги визначається на зборах (конференції) колективу та у кожному конкретному випадку за рішенням профкому.

9.5. Адміністрація гарантує забезпечення малозабезпеченим працівникам терцентру натуральну допомогу, яка надходить до терцентру у вигляді гуманітарної або благодійної допомоги у розмірі не менш 10% від отриманої ваги.

Х. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ І АДМІНІСТРАЦІЇ

10.1. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення роботою по професії і кваліфікації, згідно укладеному трудовому договору;
- на безпечні і здорові умови праці;
- на заробітну платню, не нижче ніж встановлено законодавством;
- на своєчасне отримання заробітної платні;
- оспорювати неправомірні дії посадовців, які дають працівнику завдання, яке він не в змозі виконати з об'єктивних причин, або роботу, яка не відповідає його професії, кваліфікації, покладають на нього обов'язки, не передбачені колективним договором;
- оспорювати дисциплінарне покарання в порядку, встановленому законом;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь в діяльності профспілкової організації з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав і інтересів;
- брати участь в мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав в порядку, встановленому законодавством.

10.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони і інші нормативно-правові акти, які визначають права і обов'язки працівників, доводяться до працівників в установленому порядку.

10.3. Адміністрація має право:

- вимагати від працівників виконання вимог внутрішнього розпорядку, колективного договору і застосовувати заходи щодо притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни;
- вживати відповідних заходів для морального і матеріального заохочення за успіхи в роботі.

10.4. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, довготривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види винагороди:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами.

За особливі трудові досягнення адміністрація спільно з профкомом можуть клопотати про представлення працівників до державних нагород.

10.5. Адміністрація видає наказ про заохочення і ознайомлює з ним колектив. Відомості про заохочення вносяться в трудову книжку працівника.

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або несумлінне виконання покладених на нього трудових обов'язків, обумовлених трудовим договором, колективним договором;
- порушення інструкцій з охорони праці і правил пожежної безпеки;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) отруєння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- заподіяний матеріальний збиток терцентру.

11.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися один із заходів покарання:

- винесення догани;
- звільнення.

11.3. Для вживання дисциплінарного покарання адміністрація повинна зажадати від працівника письмове пояснення вчинку. Відмова працівника давати пояснення не може бути перешкодою для вживання покарання.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення регулюється ст. 147 – 152 КЗпП України.

11.4. В період терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

XII. ВИЗНАННЯ ПРОФСПІЛКИ І ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Адміністрація гарантує профспілковому комітету отримання необхідної безкоштовної інформації з будь-яких питань праці і соціального розвитку терцентру.

12.2. Адміністрація надає профкому в безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, канцелярські товари, а також опалювання, освітлення, прибирання і охорону приміщень для роботи профкому, а для проведення профспілкових зборів (конференцій) - зал.

12.3. Адміністрація визнає, що проведення профспілкових зборів, засідань профкому в робочий час допускається при узгодженні з Адміністрацією без порушення нормальної діяльності терцентру.

12.4. Адміністрація зобов'язана за узгодженням з Профкомом і безкоштовно для нього проводити безготівкове утримання із заробітної плати членів профспілки за їх заявами профспілкових внесків і їх перерахунків в тиждень в розпорядження профкому, а також належної його частини в розпорядження обкому профспілки працівників соціальної сфери.

12.5. Адміністрація і Профспілка згодилися, що членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї виробничої діяльності, надається час для виконання профспілкової роботи із збереженням середнього заробітку і всіх видів виплачуваних премій, грошових виплат і інших видів матеріального заохочення.

12.6. Адміністрація зобов'язана співробітничати з Профкомом по залученню в члени профспілки всіх працівників терцентру.

12.7. Контроль по виконанню зобов'язань за Колективним договором здійснюють сторони, що підписали його, і звітують перед трудовим колективом про їх виконання один раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.

12.8. Особи, винні в порушенні і невиконанні зобов'язань за Колективним договором, несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди».

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії цього колективного договору.

13.2. Ведення колективних переговорів, ухвалення договору, внесення змін, доповнень, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

13.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень в колективний договір повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10 - денний термін з дня отримання цих пропозицій іншою стороною.

13.4. Жодна із сторін не може протягом дії колективного договору в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або відмінити їх дію.

13.5. Сторони зобов'язані при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, що встановлені для працівників терцентру.

13.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

13.7. Звітування щодо виконання умов колективного договору проводиться на розширеному засіданні профспілки і адміністрації терцентру один раз в шість місяців.

13.8. Колективний договір укладений на 3 роки і вступає в дію з дня його ухвалення на зборах (конференції) трудового колективу. Закінчення терміну дії колективного договору до ухвалення нового. Колективний договір продовжує свою дію у разі зміни складу, структури, назви терцентру.

13.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки № 1-№ 9.

Договір підписали:


Від адміністрації:

Директор терцентру

М.п. Т.В.Яценко



від трудового колективу:

Голова профкому

М.А.Тіщенко

Додаток № 1

до колективного договору

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету терцентруМ.А.Тіщенко М.А.Тіщенко

«31» 03 2021 р.

«Затверджено»

Директор територіального
центруТ.В.Яценко Т.В.Яценко

«31» 03 2021 р.

Список

працівників територіального центру
надання соціальних послуг Московського району міста Харкова,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№№ з/п	ПОСАДА	Тривалість додатко- вої відпустки (кален- дарних днів)
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Провідний фахівець із соціальної роботи	4
4	Фахівець із соціальної роботи 1 категорії	4
5	Психолог	4
6	Інженер з охорони праці	4
7	Завідувач господарством	4
8	Головний бухгалтер	7
9	Заступник головного бухгалтера	5
10	Провідний бухгалтер	4
11	Бухгалтер 1 категорії	4
12	Старший інспектор з кадрів	4
13	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7
14	Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	4
15	Фахівець із соціальної допомоги вдома	4
16	Соціальний працівник 1 категорії	4

17	Соціальний працівник 2 категорії	4
18	Соціальний працівник	4
19	Соціальний робітник	4
20	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	7
21	Завідувач відділення денного перебування	7
22	Фахівець із соціальної роботи	4
23	Водій автотранспортних засобів	4
24	Інструктор з трудової адаптації	4
25	Економіст	4
26	Юрисконсульт	4
27	Сестра медична	4

Додаток № 2
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету терцентру

М.А.Тіщенко

«31» 03 2021р.

«Затверджено»

Директор територіального
центру

Т.В.Яценко

«31» 03 2021р.

НОРМИ

**безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, спецпристосувань
та засобів індивідуального захисту**

№ з/п	Посада	Найменування	шт.	Термін експлуатації (місяці)
1	Соціальний робітник	1.Рукавички гумові	1 пара	3
2	Машиніст з прання і ремонту спецодягу	1. Халат 2. Фартух 3. Рукавиці гумові	1 1 1 пара	12 12 4
3	Сестра медична	1.Халат (костюм) медичний 2.Шапочка медична	1 1	24 24
4	Двірник	1. Костюм бавовняний 2. Рукавиці комбіновані 3. Куртка утеплена 4. Напівчеревики 5. Штани утеплені 6. Рукавиці утеплені	1 1 1 1 1 1	12 3 36 36 36 3

5	Прибиральник службових примі- щень	1.Халат темний 2.Рукавиці гумові 3.Косинка	1 1 1	12 1 12
6	Перукар	1.Фартух перукарський 2.Тапці	1 1	12 12
7	Робітник з ком- плексного обслу- говування	1.Рукавиці гумові 2.Спецкостюм 3.Рукавиці спеціальні	1 1 1	3 12 3
8	Соціальний робіт- ник-комірник	1.Халат бавовняний 2.Рукавиці гумові	1 10	12 3
9	Швачка	1.Халат бавовняний 2.Тапці	1 1	12 12

Підстава: Закон України «Про охорону праці».

Додаток № 3
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету терцентру

М.А.Тіщенко -М.А.Тіщенко

«31» 03 2021 р.

«Затверджено»

Директор територіального
центру

Т.В.Яценко Т.В.Яценко

«31» 03 2021р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,
яким за умов праці встановлена
щомісячна видача мила господарського і туалетного**

№ з/п	Посада	Кількість в місяць (грам)
1	Сестра медична	300
2	Водій автотранспортних засобів	300
3	Прибиральник службових приміщень	300
4	Машиніст з прання і ремонту спецодягу	300

Підстава: КЗпП України, ст. 165

Додаток № 4
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету територіального центру

М.А.Тіщенко - М.А.Тіщенко

« 31 » 03 2021 р.

«Затверджено»

Директор територіального
центру

Т.В.Яценко Т.В.Яценко

« 31 » 03 2021 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД

робота на яких, пов'язана з пересуваннями по місту

№ з/п	Посада	Кількість квитків в місяць на кожного
1.	Соціальний робітник	на кожного
2.	Соціальний працівник	на кожного
3.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	на кожного
4.	Фахівець із соціальної роботи	на кожного

Додаток № 5
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету територіального

Міщук - М.А.Тіщенко

« 31 » 03 2021 р.

«Затверджено»

Директор територіального
центру

Яценко Т.В.Яценко

« 31 » 03 2021 р.

Заходи
по забезпеченню безпеки, гігієни праці
і виробничої санітарії.


№ з/п	Найменування заходів	Термін вико- нання	Відповідаль- ний викона- вець
1.	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці і техніки безпеки, здійснювати дієвий повсякденний нагляд за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці, а також організовувати нагляд за безпечною експлуатацією устаткування і механізмів з підвищеною небезпекою	постійно	інженер з охоро- ни праці
2.	Пропагувати техніку безпеки, забезпечувати працівників інструкціями з техніки безпеки, відповідними їх професії, а виробничі ділянки – плакатами, попереджувальними знаками, написами.	постійно	інженер з охоро- ни праці
3.	Ретельно розслідувати кожний випадок виробничого травматизму і аварій, проводити аналіз причин, що їх викликали, вживати заходів по усуненню цих причин, притягати до відповідальності осіб, з вини яких сталися нещасні випадки, вести в установленому порядку облік виробничого травматизму, своєчасно подавати звіти про травматизм і використання засобів, призначених для заходів щодо техніки безпеки і виробничої санітарії.	постійно	інженер з охоро- ни праці

4.	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям.	відповідно до типових норм, згідно додатка 2 до колективного договору	Завідувач господарством, головний бухгалтер
5.	Проводити медичні огляди працівників декретованих професій, та працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.	1 раз на рік	Інженер з охорони праці, сестра медична
6.	Проводити профілактичні випробування заземляючих пристроїв і електроустаткування.	1 разів на рік	Завідувач з господарській частини
7.	Проведення заходів щодо підготовки приміщень терцентру до роботи в осіннє-зимовий період.	вересень-жовтень	Завідувач з господарській частини
8.	Систематичне проведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів

Сума витрат на реалізацію комплексних заходів на охорону праці визначається згідно затвердженому кошторису на підставі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 % від фонду оплати праці.

Додаток № 6
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету терієнтуру
 - М.А.Тіщенко

«31» 08 2021 р.

«Затверджено»

Директор територіального
центру

 Т.В.Яценко

«31» 08 2021р.


**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ,
працівники яких підлягають медичному огляду**


№ з/п	Професія	Періодич- ність	Примітки
1	Соціальний робітник	1 раз на рік	
2	Соціальний працівник	1 раз на рік	

Підстава: Закон України «Про соціальні послуги»

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету територіального центру

 - М.А.Тіщенко

« 31 »  2021 р.

Додаток № 7

до колективного договору

«Затверджено»

Директор територіального
центру

 Т.В.Яценко

М.п. « 31 »  2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників територіального центру
надання соціальних послуг
Московського району міста Харкова

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про матеріальне заохочення працівників територіального центру надання соціальних послуг Московського району міста Харкова (далі – терцентр) розроблений на підставі: чинного законодавства України, Закону України “Про оплату праці” (ст. 15), загального наказу Міністерства праці і соціальної політики України і Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005г. № 308/519, наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 29.01.2003 р. № 23.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників терцентру згідно їх особистому внеску в загальні результати роботи, за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов’язків, добросовісне, якісне і своєчасне виконання завдань і доручень.

1.3. Матеріальне заохочення застосовується щодо директора, заступників директора, головного бухгалтера, завідуючих відділень і їх заступників, а також інших працівників терцентру згідно штатного розпису.

1.4. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги проводиться в межах фонду оплати праці та затвердженого кошторису. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу, терцентру і розмірами не обмежуються. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання.

1.5. Облік і контроль використання коштів на матеріальне заохочення здійснює бухгалтерія.

1.6. Положення діє з моменту підписання колективного договору і до ухвалення нового або відміни.

II. ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників територіального центру надання соціальних послуг Московського району міста Харкова виплачується з економії фонду оплати праці і здійснюється в наступному порядку:

- директору терцентру – за узгодженням з заступником директора Департаменту - начальником управління соціальних питань Департаменту соціальної політики Харківської міської ради;
- іншим працівникам - за наказом директора терцентру за результатами роботи терцентру в цілому з урахуванням індивідуальної оцінки якості роботи кожного працівника.

2.2. Преміювання здійснюється відповідно особистого внеску в загальні результати роботи. Підставою для виплати премії є наказ директора терцентру.

2.3. Премія виплачується у межах економії фонду оплати праці. Загальна сума премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами з розрахунку на рік.

2.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- належне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівників;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна і якість роботи;
- ініціативність в діяльності і результативність.

2.5. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, порушенні трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки і інших порушеннях.

Якщо до працівника застосовувалося дисциплінарне стягнення, то протягом терміну дисциплінарного стягнення, відповідно з частиною 3 статті 151 КЗоТ України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

2.6. Премія виплачується до святкових дат, професійного свята та ювілейних дат.

III. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується в межах фонду оплати праці.

3.2. Працівникам може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки, у зв'язку із сімейними обставинами, на лікування або оздоровлення дитини. Матеріальна допомога виплачується за заявою працівника та наказу директора терцентру.

3.3. Директор терцентру має право надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Всі види матеріального заохочення здійснюються у межах затверджених витрат на оплату праці в кошторисах на відповідний рік.

Головний бухгалтер



В.В.Кузьменко

Юрисконсульт



Ю.Р.Пономаренко

Додаток № 8

до колективного договору

«Погоджено»Голова профспілкового
комітету терцентру М.А.Тіщенко«31» 03 2021 р.**«Затверджено»**Директор територіального
центру Т.В.ЯценкоМ.п. «31» 03 2021р.**Страхування водіїв і автомобілів**

Згідно ст. 16 Закону України «Про страхування» від 17.03.1996 р. № 85/96-ВР, страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів є одним з видів обов'язкового страхування в Україні і закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» від 01.07.2007 р. № 1961

ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН
ЩО ПІДПИСАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА
2021-2026 РОКИ

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Від трудового колективу:

Тіщенко Марина Анатоліївна голова профкому 53953

Від адміністрації:

Яценко Тетяна Вікторівна директор терцентру 53940

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2021-2026 РОКИ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло.

Сторони прийшли до єдиної угоди:

укласти колективний договір на 2021-2026 роки

Голова профкому

директор терцентру



М.А.Тіщенко



Т.В.Яценко

Прошито та пронумеровано
на аркушах
Директор терцентру

Т.В.Дценко

