

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунальної установи Територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області
на 2021 рік**

Прийнято на зборах трудового колективу
Протокол № 1
«24» березня 2021 року.

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
Адміністрація в особі директора Веретеннікової Н.А. з одного боку та трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету Майбороди І.Є. з другого боку.
- 1.2. Колективний договір, укладений відповідно до діючого законодавства України і прийнятий сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці і соціально-побутовим обслуговуванням працівників організації, та гирнетіями, які надаються адміністрацією.
- 1.4. Договір поширюється на всіх працівників безпосередньо, прийнятих на умовах найму.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність зобов'язань прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору.
- 1.7. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору.
- 1.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації організації договір може передаватися за згодою сторін.
- 1.9. Ведення колективних переговорів, складення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".
- 1.10. У разі ліквідації організації колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.
- 1.11. Сторони звітують про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.

II. УМОВИ ПРАЦІ, ЗАЙНЯТІСТЬ.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити для найманих працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, які визначені посадовими інструкціями (інструкції можуть змінюватись, проєкціонуватись і, якщо обсяг викладених обов'язків суттєво змінюється, працівник попереджається відповідно до ст. 32 КЗпП України), надавати робоче місце, наділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.
- 2.2. Проводити прийом на роботу нових працівників тільки при повній продуктивній зайнятості працюючих по даній спеціальності і якщо не просторується їх звільнення згідно п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.3. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.4. При скороченні чисельності або штату працівників в першу чергу скорочуються вакантні посади.
- 2.5. Категорії працівників, які підлягають скороченню, визначаються комісією у складі директора територіального центру, керівника консультативної інспекції з кадрів і профспілкового комітету. Кожну категорію розглядають окремо. Право записання на роботу мають працівники згідно із статтею 42 КЗпП України. На підставі рішення комісії інспектор з кадрів пропонує звільнюваному працівникові, в першу чергу жінкам, які мають дітей, переведення на вакантні посади, які є у відділеннях (з врахування спеціальності, кваліфікації) і письмово попереджає про звільнення тільки тих працівників, які будуть звільнені не пізніше як за 2 місяці.

III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.
- 3.2. Режим робочого часу – п'ятиденний робочий тиждень.
Початок роботи – о 8-00,
перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45,
закінчення роботи – о 17-00, п'ятниця о 15-45.
- 3.3. Скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину напередодні святкових днів.
Перенос робочих днів, у разі доцільності їх переносу, здійснювати згідно з відповідними розпорядчими документами Міністерства праці та соціальної політики України.
- 3.4. У неробочі та святкові дні, соціальних робітників залучати тільки для виконання невідкладних робіт по обслуговуванню підприємств, по письмовому наказу адміністрації з наданням їм свого дня відпочинку у перебігу найближчих двох тижнів, або у грошовій формі у повній сумі.
- 3.5. Встановити неробочий робочий день для жінок, які мають дітей до 14 років (за їх бажанням).
- 3.6. Встановити гарантовану щорічну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів, інвалідам I та II групи надати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів згідно Закону України про відпустки розділ II ст. 6.
- 3.7. Графік щорічних відпусток затверджувати до 5 січня поточного року.
- 3.8. Узгоджувати графік чергових відпусток на поточний рік враховуючи зацікавленість працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.9. Установити додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (першія посади, яким встановлений ненормований робочий день, дивиться Додаток № 1).
Для працівників, зайнятих на роботі з ненормованим робочим днем, ненормований робочий день не застосовується.
- 3.10. Згідно зі ст.19 Закону України " Про відпустки " (із змінами і доповненнями) жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка ухвалює дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка виховує дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).
Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку у перший день кожного навчального року.
- 3.11. Відпусток без збереження заробітної плати надавати згідно зі ст. 25 та ст.26 Закону України " Про відпустки ".
Відпустку без збереження заробітної плати надавати за заявою працівника не більше як на 15 календарних днів на рік.
- 3.12. Працівникам, які працюють в віддаленій від місця роботи місцевості, дозволити перенести робочий час за бажанням заявою в межах 8 годинного робочого дня.

Професіональний комітет зобов'язується:

- 3.13. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.
- 3.14. Забезпечувати надання працівникам безкоштовної юридичної і консультативної допомоги у питаннях, які стосуються гарантій їх зайнятості.
- 3.15. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушувати перед адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяти матеріально-побутовому і медичному обслуговуванню працівників.
- 3.16. У разі застосування адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника забезпечувати контроль за порядком його застосування відповідно до діючого

законодавства України. У разі якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе, як сумлінний працівник, клопотати перед адміністрацією про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Фонд оплати праці визначати кошторисом доходів та витратів на поточний рік.
- 4.2. Оплату праці працівників проводити за посадовими окладами, установленими штатним розписом. Посадові оклади визначати відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 та постановою КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями).
- 4.3. Відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України" від 06.12.2016р. № 1774-VIII забезпечити виконання і виплату заробітної плати відповідно до законодавства.
- 4.4. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.05.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» здійснювати виплату надбавки за вислугу років працівникам залежно від стажу роботи.
Проводити індексацію доходів в межах прожиткового мінімуму для працездатної особи, при перевищенні порогу індексації 102 відсотка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення".
В разі проведення реорганізації право за проведення індексації зберегти за адміністрацією територу.
- 4.5. Проводити доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.
- 4.6. Всім працівникам територу за виконання у свій робочий час (поряд з основною роботою) обов'язків тимчасово відсутнього працівника, здійснювати доплати за фактичний обсяг роботи у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.
- 4.7. Згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519, соціальним робітникам підвищити посадовий оклад у зв'язку зі складністю та важким умовам праці на 15%, а також соціальним робітникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжковим хворих відзначити посадовий оклад на 20%.
- 4.8. Проводити доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% місячної тарифної ставки за відпрацьований час для водіїв легкових автомобілів.
- 4.9. Здійснювати доплати водіям автомобілів за класність тим, які мають 2 клас – 10%, 1 клас – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.
- 4.10. Місячний оклад працівників, які використовують деміфікаційні засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищити на 10% (Перелік посад, (професій, робіт), які які використовують у роботі деміасоби, додаток № 3).
- 4.11. Визначити окремим працівникам надбавки до посадових окладів за досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу.
У разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються, або зменшуються.
- 4.12. Преміювання працівників проводити у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.13. Надати матеріальну допомогу, у тому числі на відновлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати.

4.14. Відповідно до ст.115 КЗпП України здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць у робочі дні через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата; до 15 числа та до 30 числа поточного місяця, з обов'язковою виплатою розрахункових листків.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.15. Забезпечити виплату остаточно розрахунку при звільненні працівника, згідно ст.116 та 47 КЗпП України.

4.16. Профспілкові внески повністю відраховувати із заробітної плати членів профспілки на підставі їх заяв і перераховувати на рахунок профспілкової організації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17. Періодично перевіряти правильність оплати праці, преміювання робітників, своєчасність виплати заробітної плати.

4.18. Забезпечити гласність умов оплати праці, включаючи встановлення персональних надбавок та преміювання, будь-яких доплатових та компенсаційних виплат, а також будь-яких видів допомоги.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити санітарно-побутові умови на кожному робочому місці, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці, тобто бачити адекватності систему природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітлення робочих місць діючого підприємства, утеплення приміщень, обстеження вікон з метою досягнення температурного режиму до встановлених нормативів.

5.2. При укладанні трудового договору з працівником проінформувати його під розпис про умови праці на робочому місці, де він буде працювати, про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства та колективного договору.

5.3. Виконувати комплексні заходи по запровадженню устаткованих нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 4)

5.4. Забезпечувати соціальних робітників спеціальним одягом та взуттям, інвентарем та велосипедом (додаток № 2)

5.5. Безкоштовно видавати працівникам, роботи яких пов'язана із забрудненням, мило та мочалі засоби (додаток № 5).

5.6. Виконувати заходи щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці безробітних, які тимчасово залучаються до виконання громадських робіт за договорами з районним центром зайнятості.

5.7. Проводити цілеспрямовані заходи з охорони праці працівників.

5.8. Оформити підписку на періодичні видання з питань охорони праці.

5.9. Забезпечити відділення соціальної допомоги вдома аптечками невідкладної допомоги.

5.10. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася така ситуація яка небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, а також наявності середовища чи домішки.

5.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

5.12. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати його про зміни виробничих умов та розмірів плати і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.13. Відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи (посаду) та середню зарплату плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.15. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах з небезпечними умовами праці, а також залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.16. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

5.17. При використанні праці інвалідів, створити для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії, вжити додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Професійною комітет зобов'язується:

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням в центрі нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і шкідливих умов праці, належного побуту для працівників та забезпечення їх зобов'язання індивідуального захисту.

5.19. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, виконання зобов'язань адміністрації, створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог техніки безпеки.

5.20. Забезпечити контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь у комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпеченням виконання законних функцій відносно потерпілих.

5.21. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії, вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення системи управління охороною праці в організації.

VI. Соціальний захист та соціальне страхування.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Повно та своєчасно інформувати трудовий колектив у разі змін в організації праці в тому числі ліквідації, реорганізації та скорочення чисельності або штату працівників.

6.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок до спеціальних фондів.

6.3. Постійно створювати комісію із соціального страхування установи, відповідно до п.3 ст.30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6.4. Своєчасно та правильно проводити нараховування і виплати працівникам допомоги з тимчасової втрати працездатності за рахунок коштів Фонду.

6.5. Проводити обов'язковий медичний огляд працівників.

6.6. Періодично проводити перевірку кваліфікації у трудових книжках працівників на відповідність діючого класифікатора професій.

6.7. Показати обсяжки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи на одного з працівників на громадських засадах.

6.8. Комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.9. Усунути нерівності за її винятності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перевідплатити) кадрів.

VII. Гарантії діяльності профспілок.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників територіального центру надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибарантєм, електрикою, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.
- 7.3. Надати відпущення від роботи час із збереженням окремої заробітної плати голові профкому і членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового наряду.
- 7.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерів з перерахуваннями значення внесків на рахунок профкому в термін, визначений колективним договором.
- 7.5. Інформувати профком про плани і напрями розвитку територіального центру, забезпечувати участь представників профкому у нарадах та засіданнях адміністрації територіального центру.

VIII. Прокіщені положення.

- 8.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Після реєстрації договору адміністрація доводить його до відома всіх працівників.
- 8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали в особі своїх, які затверджуються наказом керівника організації з рівною кількістю членів обох сторін.
- 8.4. При виявленні порушень по виконанню колективного договору комісія робить подання в письмовій формі особам, які його підписали. Сторони зобов'язані не пізніше десятиденного терміну провести взаємні консультації по суті подання комісії та прийняти рішення в письмовій формі.
- 8.5. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов колективного договору згідно з чинним законодавством.
- 8.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами. Переговори або консультації проводяться у 10-денний термін після отримання пропозиції іншою стороною.
- 8.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор територіального

ПІБ Григорук Н.М. Вороненкіна
(підпис)

«24» березня 2021 року.

Від трудового колективу:

Голова Профспілкового комітету

ПІБ І.С. Майборода
(підпис)

«24» березня 2021 року.



**Перелік
посад працівників, які мають право на додаткову відпустку
за ненормованою робочою день.
(ст.8 Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник господарством	7
5	Бухгалтер	6
6	Економіст	6
7	Провідний юрист-консульт	6
8	Старший інспектор з кадрів	6
9	Інспектор з охорони праці	6
10	Практичний психолог	6
11	Водій автотранспортних засобів	6
12	Пробірач-аналітик службових приміщень	6
13	Забірвач відділення	7
14	Соціальний працівник	6
15	Соціальний робітник	6
16	Фахівець із соціальної роботи	6
17	Перукар	6
18	Масажистка	6
19	Фахівець з фізичної реабілітації	6
20	Сестра медична з дисциплінарної фізкультури	6
21	Інструктор з трудової адаптації	6
22	Медичні сестри	6
23	Організатор культурино — дозвілленої діяльності	6
24	Акомпаніатор	6

Директор Територіального
центральної міськради


N. Veretnitskaya

Голова
професійного комітету


I.E. Matborala

«24» березня 2021 року.

Перелік професій та посад, які одержують безкоштовно спеціальний одяг та взуття

Найменування професій та посад	Види спеціального одягу, взуття, та інших засобів індивідуального захисту	Строк виконання у місяцях
Спеціальний робітник	1. Куртка	36
	2. Халат	12
	3. Рухавці гумові	3
	4. Чоботи зимові (пінстоп)	24
	5. Чоботи гумові	24
	6. Господарська сумка	12
	7. Косилка бензопила (берет)	24
	8. Велосипед	36
	9. Сумка	12
Водій авто-транспортних засобів	1. Халат б/н	12
	2. Рухавці комбіновані	3
Пробиральник службового приміщення	1. Халат б/н	12
	2. Рухавці гумові	3
Замісник господарством	1. Рухавці б/н	3
	2. Халат б/н	12
манікюрниця	1. Халат б/н	12
	2. Гумові рукавички	3
ворукар	1. Халат б/н	1



Департамент Територій
Міністерства внутрішніх справ України

Голова професійного комітету

Світлана Ігорівна Червотинська
І. Червотинська

І.С. Майборода
І.С. Майборода

«24» березня 2021 року.

Перелік посад, (професій, робіт), які використовують у роботі делегати

№	Найменування професії та посади	використання в роботі делегатованих осіб
1	Лектор	так
2	Менеджер	так
3	Проблемні службові працівники	так
4	Сестра медична з лікувальної фізкультури	так

Директор Центру
Здоров'я людини



Н.В. Веретанікова
Н.В. Веретанікова

Голова
професійного комітету

I.E. Malgorod

20 березня 2021 року.

Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам не виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	План	Досягнуто		
1	Забезпечити працівників територію засобами індивідуального захисту (гумові рукавички)	9,3		Зменшити рух від кислот, лугів і інших хімічних агресивних речовин		I квартал 2021 р.	Директор територію
2	Забезпечити працівників територію засобами індивідуального захисту (медичні маски)	3,6				I квартал 2021 р.	Директор територію
3	Забезпечення проходження обов'язкового медичного огляду працівників територію	26,0		Підвищення продуктивності праці, зменшення кількості поранень		II квартал 2021 р.	Директор територію
4	Страховання відшкодування від нещасних випадків на транспорті	1,06				III квартал 2021 р.	Директор територію

Заступник директора територію  О.М. Касянова

✓

Перелік професій і посад, яким виділять-ся митні засоби (ст.8 Закону України "Про експорт праці")

Перелік посад	Назва митних засобів	Термін виконання	кількість
Водій	Мило господарське	1 місяць	400 гр.
Прибиральник службових приміщень	Мило господарське	1 місяць	200 гр.
	Порошок пральний	1 місяць	200 гр.
Завідуючий господарством	Мило господарське	1 місяць	400 гр.
Перушар	Мило господарське	1 місяць	400 гр.
Машиноремник	Мило господарське	1 місяць	400 гр.
Сестра медична з лікувальної фізкультури	Мило господарське	1 місяць	400 гр.

Директор Тернопільського
Зайнявської міської ради


А. Веретнікова

Голова профспілкового комітету


I.S. Майборода

«24» березня 2021р.

Погоджено
Голова профспілкового комітету
І.Є. Майборода
«24» березня 2021р.

Затверджено
Директор центру
Т.В.В. Жук
«24» березня 2021р.



Положення
про преміювання працівників комунального закладу Територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Зміївської міської ради
Чугуївського району Харківської області

І. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників територіального центру здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «про оцінку праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, положень Колективного договору, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року №108/519 «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями).
- 1.2. Працівники преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати та за підсумками роботи за місяць, до кінцевих дат та професійних і державних свят.
- 1.3. За рішенням директора та у визначених розмірах працівникам територіального центру може бути виплачена премія з погоди державним та професійних свят, кінцевих і визначених дат, а також при нагородженні почесними відзнаками в межах коштів, передбачених у кошторисі територіального центру на оплату праці.
- 1.4. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу основну місяць, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. На створення фонду преміювання створюються кошти з коштів фонду оплати праці, що утворилися з початку поточного року.
- 2.2. Преміювання проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках, який визначає директор територіального центру залежно від особистого трудового вкладу.

3. Показники та підстави преміювання

- 3.1. Про преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:
- 3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи територіального центру;
 - 3.1.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання завдань, розпоряджень, доручень тощо);
 - 3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівника, дотримання трудової дисципліни;
 - 3.1.4. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів локальної дії, програмних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів локальних нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях територіального центру тощо.

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень керівництва територіального центру враховуються досягнення кімнатних результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і пам'ятних дат, а також при нагородженні почесними відзнаками здійснюється з фонду преміювання територіального центру.

3.4. У разі застосування до працівника територіального центру дисциплінарного впливу преміювання не проводиться на весь час його дії.

4. Розмір і порядок преміювання.

4.1. Бухгалтер територіального центру щомісячно до 25 числа поточного місяця:

4.1.1. Розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання керівників та працівників територіального центру;

4.1.2. Розраховує прямиї частки премій;

4.1.3. Розмір премії погоджується:

- директору – головному Зміській міській раді;

- працівникам – директором територіального центру.

4.2. Пропозиції, пов'язані з преміюванням за результати роботи працівників, подаються директору не пізніше 20-го числа місяця, за який нараховується премія.

4.3. Премія виплачується в повному розмірі працівникам, які працювали певний місяць. Крім того премія може бути виплачена працівникам, які не працювали певний місяць з поважних причин (відраження, звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу, виходом на пенсію за віком, інвалідності, народження дитини, вступ у вищу або середню навчальний заклад, перебування на лікарняному, у шорітній відпустці, переведенням на іншу роботу, з інших поважних причин). У час роботи, що дає право на премію, нараховується час перебування на курсах підвищення кваліфікації та роботи за дорученням державних органів та громадських організацій.

4.4. Премії не виплачуються працівникам за час терміну дії догани працівнику, за час першого місяця використання терміну, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зв'язаним на те, що він у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум привидяться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України).

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвочасне або невідне виконання своїх посадових обов'язків, а тому чинні порушення строків виконання доручень, невідну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку. Позбавлення премії повністю чи частково проводиться за той період, коли вчинено порушення.

4.6. Збереження (збільшення, зменшення) надбавок до посадових окладів розглядається щорічно за результатами роботи.

4.7. Рішення про надання премії та надбавок працівникам приймається згідно наказу директора.

4.8. Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці.

Фонд оплати праці використовується на:

а) виплату заробітної плати;

б) встановлення надбавок за високі показники у роботі;

в) встановлення надбавок у зв'язку зі складними та важкими умовами праці;

г) преміювання за підсумками роботи;

д) надання матеріальної допомоги на одержання в розмірі посадового окладу;

е) встановлення надбавок за вступу в ринок.

5. Працівничі повноваження.

5.1. Премія виплачується у строки, що визначені у Положенні про преміювання.

3.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Головний бухгалтер



Н.М.Сердюченко

Погоджено
Голова профспілкового комітету
І.С. Майборода
«24» березня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників Комунальної установи Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2003 року № 108/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Положення про Комунальну установу Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області.

1.2. Ця положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників територіального центру.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які відповідно до Бюджетного кодексу України, виділяються з районного бюджету.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
- посадові оклади працівників, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери і штатного розкладу.

2. Система оплати праці.

2.1. З урахуванням специфіки, змісту діяльності в установі застосовується тарифна система оплати праці за фактично відпрацьованою час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, перерахованих діючим законодавством.

3. Структура заробітної плати.

3.1. Основна заробітна плата — посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:
 - суміщення професій (посад) — до 50% посадового окладу наявної посади;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) — до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступником керівника структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
 - за екстремність, небезпечність у роботі — до 50% посадового окладу;
 - за використання в роботі дефіцитних засобів — в розмірі 10% посадового окладу;
 - за прибирання туалетів — в розмірі 10% посадового окладу;

- за невикористаний робочий день поділо – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;
- за відлугу років залежно від стажу роботи;
- доплата до рівня мінімальної заробітної плати;
- за високі досягнення у праці.

Надбавки за високі досягнення у праці та складність, напруженість у роботі окреслюються або змінюються у разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та рішенням директора територіального центру. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50% посадового окладу.

б) матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам перед виходом у відпустку в розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати;

в) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи установи і граничними розмірами не обмежується.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати .

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклад) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переплавами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати.

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні з строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує відповідних календарних днів:

- до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця;
- до 30 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується наступного дня.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. Виплата заробітної плати здійснюється через установні банків шляхом перерахування коштів карткові рахунки працівників установи відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати .

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер



Н.М.Сердюченко