

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Шосткинського районного територіального центру
соціального обслуговування
(НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)
(назва підприємства, установи, організації)

2020 - 2022 роки

(термін, на який укладено колективний договір)

*Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу*

від "20" лютого 2020р.

Протокол № 2



2020 рік

ЗМІСТ

• Розділ I	2
Загальні положення.....	
• Розділ II	4
“Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи”.....	
• Розділ III	5
“Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства”.....	
• Розділ IV	6
“Забезпечення продуктивної зайнятості”.....	
• Розділ V	7
“Оплата праці”.....	
• Розділ VI	9
“Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.....	
• Розділ VII	11
“Умови та охорона праці”.....	
• Розділ VIII	13
“Гендерна рівність в установі”.....	
• Розділ IX	14
“Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово- побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників”.....	
• Розділ X	15
“Гарантії діяльності профспілок та їх організацій”	
• Заключні положення	16

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- Колективний договір..... – договір
- Підприємство, установа, організація..... – установа
- Власник або уповноважений ним орган чи представник..... – адміністрація
- Профспілковий комітет або спільний представницький орган профспілок..... - профспілкова сторона

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації територіального центру з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої та регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією Шосткинського районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (найменування юридичної особи)

в особі директора Ліфиренко Тетяни Аврамівни, з однієї сторони (далі – **сторони власника**), або адміністрація
(посада власника або уповноваженої ним особи, яка підписує договір)

і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Пилипенко Наталії Володимирівни первинної організації профспілки Шосткинського районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) які сформували представницький органі для переговорів та
(назва профспілки)

укладення колективного договору від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положення установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2017 -2019 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників установи, що входять до складу територіального центру і обов'язкові для виконання як адміністрацією, так і кожним членом трудового колективу.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його укладали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-9).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2017-2019 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше непередбачено колективним договором.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

Роботодавець зобов'язується в 10 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірники, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.
2. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення якості праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
3. Забезпечити участь голови профспілкового комітету у засіданнях керівних органів установи (*виробничі наради, апаратні наради тощо*), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
4. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5. Забезпечувати змінення трудової та виконавчої дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню якості праці.
6. Дбайливо ставитись до майна установи, не допускати збитків. Утримувати в належному стані своє робоче місце. У разі нанесення працівнику матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності з діючим законодавством.
7. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.
8. Дотримуватись законодавства про працю, правил безпеки і охорони праці.
9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до адміністрації установи й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
10. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III
ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА,
ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані змініструацію заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або зупинення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Забезпечити визначення в Положенні установи:

умови реорганізації та припинення діяльності установи;

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Положення з цих питань.

3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реорганізації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

4. Погоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність: майна, закріплених за установою, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів установи.

5. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації установи.

6. Інформувати профспілкову сторону про умови договору, включати до договору зобов'язання щодо:

збереження та раціонального використання робочих місць;

утримання об'єктів соціально- побутового призначення;

створення безпечних і нешкідливих умов праці.

7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Сторони зобов'язуються:

8. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам установи щодо передбачених законодавством можливостей їх участі.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо правління установи, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

10. Брати участь у роботі комісій з: перед приватизаційної підготовки установи, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

11. Розглядати проект реструктуризації установи та переліки її майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ IV
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 5% загальної чисельності працюючих в установі.

2. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, повідомляти про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Направляти працівників установи на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів по мірі можливості.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших установах (району, міста).

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

7. Ознайомлювати кожного прийнятого на роботу працівника з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці її розписку. (додаток №7)

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією норм законодавства про працю та зайнятість.

9. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або позем'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

10 Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ V **ОПЛАТА ПРАЦІ**

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Керуючись Законом України від 06 грудня 2016 року № 1774- VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та згідно спільногонаказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами) «Умови праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» здійснювати оплату праці працівників райтерцентру відповідно до штатного розпису та тарифікаційного списку установи (додаток 1, 2)

2. Оплата праці працівників проводиться у відповідності з Положенням про оплату праці (додаток 3).

Адміністрація зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

3. Ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами праці та її оплати, роз'яснювати його права та обов'язки.

4. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників територіального центру з розмірами заробітної плати і відрахувань із неї.

5. Повідомляти працівника при прийнятті на роботу про розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

6. Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за єдиною тарифною шкалою для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник дімових приміщень) згідно першого тарифного розряду.

7. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, щодо штатного розпису (додатку № 1).

8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, що встановлено за законодавчо, розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору на роботу на умовах неповного робочого пісу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4.

У сфері матеріального заохочення за результати праці

10. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток № 5).

У сфері строків виплати заробітної плати

11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця *до 21 числа, за другу половину місяця до 06 числа наступного місяця* ~~за звітним~~.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з ~~закінченням~~, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки .

У сфері гарантій оплати праці

13. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

14. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері нормування праці

15. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми оплати праці за результатами проведення атестації робочих місць.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 1 місяць до такого запровадження чи зміни.

16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТС робіт і професій.

Профспілкова сторона зобов'язується (ЗпПС ст. 38):

17. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

18. Контрлювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до установи, умовами праці, цим колективним договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, (додаток № 7), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи ~~зарівника установки~~, її реорганізації (слиття, приєднання, поділу, виділення, ~~перетворення~~), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства) не пізніше ніж за 3 місяці.

Надавати члену профспілки обґрунтоване письмове подання про зміни істотних умов праці та розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його ~~пімчасової~~ непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (zmіни), перерви для відпочинку і ~~заручування~~ згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, (додаток № 7) графіками роботи (zmінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, надається протягом робочого часу (додаток № 6) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. За наявності виробничої необхідності дозволяти працівникам під час простою з ~~занять~~ від них причин виконувати роботи в інших структурних підрозділах.

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Деякі категорії працівників користуються правом на відпуски більшої тривалості. До них відносяться:

- інваліди І і ІІ групи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів;
- інваліди ІІІ групи – 26 календарних днів;
- працівники віком до 18 років – 31 календарний день.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою спорудою та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один той самий період.

11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

12. Надавати щорічні відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

13. Щорічна відпустка з ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілкою у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на роботу територіального центру.

14. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

15. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу занятості працівника в цих умовах. (додаток № 8).

16. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 9).

17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

19. Надавати працівникам , які працюють на територіях радіоактивного забруднення згідно з Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок ЧАЕС» додаткові відпустки 111 зона – 9 календарних днів.

20. Надавати визначеним законодавством ст. 26 Закону України «Про відпустки», категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Профспілкова сторона зобов'язується:

22. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

24. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в переданий строк після його прийняття.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 20 жовтня.

Забезпечити протягом усього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за часів профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на п'ять років та за її езультатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, запровадження працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану будівництва, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечної використання.

5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, берігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису речів охорони здоров'я установи, комплектування аптечок необхідними засобами.

8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

9. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному подільному випадку.

10. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету та іншів причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання приводимому та забезпечувати їх виконання.

11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення захисного багатофункціонального державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

12. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

Працівники установи зобов'язуються:

13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

15. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

17. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

18. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

20. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

21. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для ліквідації цієї загрози.

22. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

23. Брати участь:

23.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

23.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.,

23.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

23.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

23.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів по нещасний випадок на виробництві, готовати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

23.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ УІ11

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ В УСТАНОВІ

Сторони домовились:

8.1. Урахувати, що відносини між адміністрацією і працівниками будуються на основі гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

РОЗДІЛ IX

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДпочинку ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Справити:

- проведенню свят, колективному відпочинку та оздоровленню працівників;
- вирішенню питань щодо надання санаторно-курортних путівок Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працевдатності на лікування працівників, які цього потребують.

2. Надавати одноразове заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами за рахунок коштів профспілкового комітету:

з нагоди одруження	- 100 грн.
при народженні дитини	- 100 грн.
у зв'язку з виходом працівника на пенсію	- 100 грн.

3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам установи, що єщуть у чергову відпустку, у розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

4. Надання матеріальної допомоги:

- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів (чоловіка, дружини, дитини) - 100 грн.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5. Забезпечувати соціальний захист усіх працівників управління.
6. Організовувати виїзд працівників для колективного відпочинку, вечорів з нагоди працівника соціальної сфери, Новорічних та різдвяних свят, привітання з Днем працівника членів профспілки.
7. Виділяти з профспілкового рахунку кошти на культурно-масову роботу.
8. Проводити реалізацію санаторно-курортних путівок у санаторії, пансіонаті з курортним, оздоровчі табори для дітей з оплатою працівником до 30 відсотків вартості путівки.
9. Залучати ветеранів, колишніх працівників установи до участі у святкових заходах.
10. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану міжсезонної непрацевдатності на підприємстві та причин захворювань.
Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

11. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

12. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпечення їх путівками.

13. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

14. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультивну й технічну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (комітетів), проведення якої працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

Забезпечувати профспілковий комітет можливістю розміщувати власну інформацію в кабінетах установи в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно розміщувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації окремі внески.

4. Забезпечувати членам профспілкового комітету установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи установи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав інтересів працівників.

5. Поширювати на штатних працівників, членів профспілок, які діють в установі, пільгові пільги та заохочення, встановлені цим договором.

6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо внесення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно реалізувати заходів до їх усунення.

7. На замогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про умову праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав співробітників та розвитку установи.
8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культуру заходи.
9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Правил діяльності установи, обов'язковий розгляд її пропозицій.
10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, засновані на взаємному відповідальному відношенні профспілкової сторони та установи, обов'язковий розгляд її пропозицій.
11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРИШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
2. Суперечки між Сторонами дозволяються в порядку, установленому законодавством України.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.
2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або законоваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій засіданні (чи усній) угоді.
3. Адміністрація та Профспілковий комітет у межах своєї компетенції зобов'язують законом приступати до виконання зобов'язань за цим договором, інформувати про це членів трудового колективу.
- Сторони звітують про виконання зобов'язань за колективним договором один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

від співробітника

директор районного
територіального центру

Т.А.Ліфіренко



2020 рік

від профспілкової сторони

голова профспілкового
комітету Н.В.Пилипенко

М.П.

“ ”

2020 рік



Штаний розпис на 2020 рік

Шосткінського районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

з 01.01.2020

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тариф- ний рівень	Схематич- ний посадовий оклад (грн.)	Підвищення									
					за окремі види педагог- чної діяльнос- ті 15%- 20%	за роботу у важких та значно знижено- шкідливих умовах 15%- 20%	за обслугову- вання осіб зі спеціальними потребами 10%, 20%, 30%	Години за керування виступу роюв- щим транспор- том 20%	Надбавка за занять у класість роботи 10%	Доплата за напру- гованість роботи 10%	Доплата до мінімальної зарплати	Фонд заробітної плати на місяць	Всого заробітної плаchi	
1	Завідувач відділенням	1	15	5 423,00	-	-	-	542,30	-	-	-	5 965,30	71 583,60	
2	Фахівець із соціальної допомоги вдома	1	9	3 636,00	-	-	-	363,60	-	-	723,40	4 723,00	56 676,00	
3	Соціальні робітники	11,75	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	-	-	608,20	55 495,25	665 943,00	
4	Соціальні робітники	18	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	411,48	-	196,72	85 014,00	1 020 168,00	
5	Соціальні робітники	9	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	822,96	-	-	44 439,84	533 278,08	
6	Соціальні робітники	5	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	1234,44	-	-	26 746,20	320 954,40	
7	Водій(УА3-469 об. дв. 2445)	1	3	2480,00	-	-	-	496,00	-	248,00	1499,00	4 723,00	56 676,00	
Разом				5	23959,00	-	-	-	1 795,00	-	-	2 762,00	28316,00	
Разом													342 192,00	

Відділення соціальної допомоги на дому

1	Завідувач відділенням	1	15	5 423,00	-	-	-	542,30	-	-	-	5 965,30	71 583,60
2	Фахівець із соціальної допомоги вдома	1	9	3 636,00	-	-	-	363,60	-	-	723,40	4 723,00	56 676,00
3	Соціальні робітники	11,75	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	-	-	608,20	55 495,25	665 943,00
4	Соціальні робітники	18	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	411,48	-	196,72	85 014,00	1 020 168,00
5	Соціальні робітники	9	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	822,96	-	-	44 439,84	533 278,08
6	Соціальні робітники	5	6	3 048,00	-	457,20	609,60	-	1234,44	-	-	26 746,20	320 954,40
7	Водій(УА3-469 об. дв. 2445)	1	3	2480,00	-	-	-	496,00	-	248,00	1499,00	4 723,00	56 676,00
Разом				46,75	1444889,00	20002,50	26670,00	496,00	21891,38	248,00	12909,71	227106,59	2 725 279,08

Воронізький селищний центр соціального захисту населення

1	Завідувач центром	1	13	4 772,00	-	-	-	954,40	5 726,40	68 716,80
2	Фахівець із соціальної роботи 1 категорії	1	11	4 141,00	-	-	-	414,10	167,90	4 723,00
3	Опілковач (сезон, 6 місяців)	3								56 676,00
01.01.20 по 15.04.20;										
15.10.20 по 31.12.20										
4	прибіральниця									
<i>Разом</i>		3,25		11540,50	-	-	-	1368,50	3444,15	16353,15
										167 899,80

Відділення денного перебування

1	Фахівець із соціальної роботи категорії	1	11	4 141,00	-	-	-	582,00	4 723,00	56 676,00	
2	Сестра медична з пікувальної фізкультури	0,5	6	3 048,00	228,60			608,90	2 361,50	28 338,00	
3	Сестра медична	0,5	6	3 048,00	228,60			608,90	2 361,50	28 338,00	
<i>Разом</i>		2		7 189,00	0,00	457,20			1799,80	9 446,00	113 352,00

60,75	198 130,00	0,00	20 459,70	26 670,00	496,00	25 054,88	248,00	0,00	281 23,41	299 181,99	3 561 845,88
-------	------------	------	-----------	-----------	--------	-----------	--------	------	-----------	------------	--------------

Директор райтерцентру

Головний бухгалтер

Т.А.Ліфиренко

А. Г. Ількун

№ з/п	Наименування підприємства та посада	Кількість штатних посад	Години: працювання по зобов'язанням	Середній показник за витрату роботи (ден.)	Найдовше за питання пояснені у заяві роботи	Довгота за операції загальну обслуговування підприємства	Загальна за витрату найменша загальна затрата загальним підприємством загальними затратами	Підприємство	Лінійна до заробітної плати по нормам	Норма заробітної плати по нормам	Відхилення		
											3	4	5
1 Завідувач відділення													
2	фахівець із соціальної допомоги вдома	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Соціальні робітники	6	3.048,00	-	-	457,20	609,60	-	-	152,05	1.180,75	12.988,28	-
3	Соціальні робітники	0,25	6	3048,00	304,80	-	457,20	609,60	-	75,85	1.180,75	12.988,28	-
4	Соціальні робітники	6	3048,00	609,60	-	457,20	609,60	-	-	1.181,10	12.992,13	-	-
4	Водій УАЗ-469 об. д/в - 2445)	-	-	-	-	457,20	609,60	-	-	1.257,30	13.830,33	-	-
	Разом		0,25		2785,00	1828,80	477,75	557,00	0,00	0,00	227,90	1330,97	14.640,70
Відділення надання адресної національної та прошової допомоги територіального центру													
1	Завідувач відділенням	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Перекар	0,25	1	2102,00	-	-	-	-	655,25	1180,75	12.988,25	-	-
3	Майстер по пошуковому обслуговуванню с. Клишики	0,25	1	2102,00	-	-	-	-	655,25	1180,75	12.988,25	-	-
4	Машиніст по пранню і ремонту одягу с. Клишики	0,25	1	2102,00	-	-	-	-	655,25	1180,75	12.988,25	-	-
5	Майстер по пошуковому обслуговуванню с. Вороніж	0,25	1	2102,00	-	-	-	-	655,25	1180,75	12.988,25	-	-
6	Машиніст по пранню близькості смт. Вороніж	0,25	1	2102,00	-	-	-	-	655,25	1180,75	12.988,25	-	-
	Разом		1,25	10510,00	-	-	-	-	655,25	1180,75	12.988,25	-	-
	Всього		1,5	13 295,00	1828,80	-	-	417,75	557,00	-	3504,15	7 234,72	79 581,95

Директор районного центра

T A DICHINENKO

Головний бухгалтер

А. Г. Ількун

Директор:

Ліцензія

Голова комісії

Ількун А.Г.

Михайленко Н.А.

Федорова Т.В.

Ферапонтова А.С.

[Signature]

Додаток 2

Парифікаційний список працівників Шосткинський районний терцентр з 01.01.2020 року

ПІБ	Відповідальна функція	Тарифний розріз		Підвищення посадового окладу				Обсяг роботи за даною посадою (1.0, 0.75, 0.5, 0.25)	Доплати, що мають обов'язковий характер	Надбавки, що мають обов'язковий характер		Розмір доплати					
		Посадовий оклад, вищаний за тарифним розрізом як за пунктами з наказу	Посадовий оклад, вищаний за тарифним розрізом як за пунктами з наказу	Посадовий оклад, вищаний за тарифним розрізом як за пунктами з наказу	Посадовий оклад, вищаний за тарифним розрізом як за пунктами з наказу	Посадовий оклад, вищаний за тарифним розрізом як за пунктами з наказу	Посадовий оклад з підвищеннями (гр. 5-11)			Розмір доплати							
Лебединенко Олена Іванівна	1 2 102,00	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Кравець Ольга Іванівна	1 2 102,00	Вища	Середня спеціальна	Середня-технічна	Середня	Вища	525,50	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Ланчукевич Ольжана Петровна	1 2 102,00						525,50	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Робилько Ольга Іванівна	1 2 102,00						525,50	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Метро Тетяна Петровна	1 2 102,00						525,50	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25

Паріфікано Т.А.
Паріфікано Т.А.
Ланчукевич О.П.
Робилько О.І.
Метро Т.П.

(Місячний фонд заробітної плати (у грн.)

ПОДРЖЕНО
**Голова профспілкового
 комітету**

N.V. Пилипенко

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Шосткинського
 райтерцентру СО (НСП)

T.A. Ліфиренко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ працівників Шосткинського райтерцентру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Керуючись спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та
 Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування
 оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального
 захисту населення», відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002
 №7298 (з змінами), Бюджетного Кодексу України, Законом України від 06.12.2016р.
 №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», оплата праці
 працівникам Шосткинського райтерцентру соціального обслуговування (надання
 соціальних послуг) здійснюється згідно штатного розпису на 2020 рік затвердженого
 Шосткинською райдерждаміністрації (Додаток 2), за посадовими окладами
 (тарифними ставками) визначеними за розрядами Єдиної тарифної сітки і
 застосовуються у тарифікаційному списку (Додаток1).

Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10 відсотків нижче від
 посадового окладу директора райтерцентру.

Підвищення посадових окладів:

Відповідно до п.п.1 п.п.2.4.5. та п.2.6 додатка 3 до Умов №308/519, посадові оклади
 соціальним робітникам підвищуються на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами
 праці.

Відповідно до п.п.8 п.п.2.4.5. до Умов №308/519, посадові оклади соціальним
 робітникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю,
 підвищуються на 20%..

Відповідно до п.п.2.4.4. до Умов №308/519, водію місячна тарифна ставка
 підвищується на 20% за керування санітарним автомобілем за фактично
 використаний час незалежно від виїзду автомобіля на лінію.

Доплати:

Відповідно до п.п.3.1.1.п.п.3.1. до Умов №308/519, працівникам райтерцентру, які
 виконують в установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою
 професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї
 основної роботи провадиться доплата за суміщення посади, виконання обов'язків
 тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до
 50% посадового окладу.

Конкретний розмір цих доплат устанавлюється директором райтерцентру
 залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, кваліфікації працівника.

Відповідно ст.3, ст..3.1 Закону України «Про оплату праці» (у редакції Закону №
 1774-VIII), якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму
 праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати,
 проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно
 одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору на роботу 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

Надбавки

Відповідно до п.п.4.4. до Умов №308/519, працівникам райтерцентру
 встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% до
 посадового окладу за основним місцем посади без урахування інших надбавок та
 доплат.

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

Згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. №239 (зі змінами), надбавка за вислугу років установлюється працівникам райтерцентру 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

Надбавка виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Інші надбавки

Відповідно до п.п.4.5.2.п.п.4.5. до Умов №308/519, водію автомобіля установлюється щомісячна надбавка за класність (підстава-посвідчення) до тарифної ставки в розмірах

Водію I класу - 20 відсотків,

Водію II класу – 10 відсотків

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час виїзду автомобіля на лінію не менше 50 відсотків за місяць.

Оплата праці за надання платних соціальних послуг

Оплата праці соціальних робітників, які здійснюють надання платних соціальних послуг непрацездатним громадянам похилого віку та інвалідів, нараховується за фактично відпрацьований час за складовими заробітної плати відповідно табелю дібочого часу за рахунок коштів спеціального фонду.

Оплата праці машиніста по пранню, перукарня, майстра по пошиву та ремонту одягу, які надають платні соціально-побутові послуги непрацездатним громадянам похилого віку та інвалідам, нараховується від фактично отриманої виручки відповідно розрахункової величини за складовими заробітної плати.

Надання посадових окладів, тарифних ставок, підвищень до посадового окладу (тарифної ставки), доплат та надбавок здійснюється за фактично відпрацьований час за посадовою посадою.

Індексація грошових доходів працівників

Відповідно до п.2 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2003р. №1078 (зі змінами та доповненнями) здійснювати індексацію грошових доходів працівників райтерцентру, які не мають похилого характеру, зокрема оплата праці, яка включає оплату праці за виконану роботу згідно з посадовими окладами (тарифними ставками), доплати, надбавки, премії, та компенсаційні виплати, що мають постійний характер за фактично відпрацьований час.

Премії

Преміювання працівників райтерцентру залежить відповідно до їхнього особистого внеску в результати роботи кожного працівника установи. Директор райтерцентру за погодженням з профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання працівників. Премія виплачується при наявності коштів.

Одноразова премія до ювілейних дат та професійних свят (Дня працівника соціальної сфери), працівникам райтерцентру виплачується у розмірі посадового окладу, в тому числі працівникам, які перебувають у відпустці, на лікарняному по непрацездатності, на лікарняному по вагітності та пологам, у службовому відрядженні, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі райтерцентру, економії коштів на оплату праці та не включають до розрахунку середньої зарплати (п.п.»б» п.4 Порядку № 100).

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам райтерцентру надається одночасно з наданням щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу згідно штатного розпису.

Оплата праці працівників здійснюється в межах фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами за рахунок коштів місцевого бюджету.

Зміни умов оплати праці будуть додатково вноситись протягом дії колективного договору.

Головний бухгалтер

Ількун А.Г.

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
за працю обов'язків відсутнього працівника	Відповідно до п.п.3.1.1.п.3.1. до Умов №308/519 до 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
за безпосереднє обслуговування земельної земкою рухомою	Відповідно до п.п.8 п.п.2.4.5 до Умов №308/519 - 20 відсотків від посадового окладу
за роботу у важких і шкідливих умовах	Відповідно до п.п.1 п.п.2.4.5 до Умов 308/519 – 15 відсотків від посадового окладу
за підтримку санітарним	Відповідно до п.п.2.4.4 до Умов 308/519 – 20 відсотків від місячної тарифної ставки.
за відсутність, напруженість в	Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (згідно спільного наказу Мінпраці та МОЗ від 25.10.2005 № 305/519
за роботу у складливий та небезпечний діапазон	Оплачуються у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП)
за працю водіям легкових і автомобілів, автобусів	Відповідно до п.п.4.5.2.п.п.4.5. до Умов №308/519 водіям 2-го класу – 10 відсотків , водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований водієм час
за роботу роців керівникам підприємств, керівникам структурних підрозділів, фахівцям із спеціальністю роботи, фахівцям із спеціальністю допомоги вдома або від стажу роботи	понад 3 роки – 10 відсотків ; понад 10 років – 20 відсотків ; понад 20 років – 30 відсотків ;
за працю за повністю встановлену місячну норму роботи від установленого розміру розміру МЗП, то оплачується доплата до рівня	Відповідно ст.3.ст.3.1 Закону про оплату праці (у редакції Закону № 1774-VIII)
за відсутній зайнятості або не відпрацьованому місяці оплачується і оплачується пропорційно до місячної норми праці	Відповідно ст.3,ст.3.1 Закону про оплату праці (у редакції Закону № 1774-VIII)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Пилипенко Н.В. *Світлана*
«08» 0 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО *Ліліяна*

Директор Шосткинського районного
територіального центру

Ліфиренко Т.А. *Ліліяна*
«08» 0 2020 р.

Наказ № 4022672 від «08» 0 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Шосткинського районного територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам райтерцентру (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 Міністерства праці та соціальної політики України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови КМУ «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 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами).

1.2 Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги, які передбачені чинним законодавством та постановами уряду, працівникам райтерцентру.

1.3 Метою преміювання працівників райтерцентру є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій.

1.4 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райтерцентру.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премій, показники та підстави преміювання.

2.1 Преміювання працівників райтерцентру здійснюється в межах фонду заробітної плати виходячи з фінансових можливостей установи.

2.2 Підставою для нарахування премій працівниками райтерцентру є дані бухгалтерської та статистичної звітності райтерцентру про виконання завдань за відповідний період.

2.3 Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, порушили трудову дисципліну позбавляються премії повністю або частково.

Директор райтерцентру за узгодженням з профспілковим комітетом має право позбавити премії та матеріальної допомоги повністю або зменшити їх розмір у наступних випадках:

- Завідуючій відділення соціальної допомоги вдома, завідуючій відділення надання адресної, натуральної та грошової допомоги, завідуючій відділенням Воронізького селищного центру соціального захисту населення – за неякісне виконання службових обов'язків, за наявність обґрунтованих скарг на обслуговування і за порушення трудової дисципліни.

- Головному бухгалтеру – за порушення законності при використанні виділених засідів та виявлене порушення при веденні бухгалтерської документації, за порушення трудової дисципліни.

- Бухгалтеру I категорії – за виявлене порушення при веденні бухгалтерської документації, за порушення трудової дисципліни.

- Інспектору з кадрів – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Провідному фахівцю із соціальної роботи - за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Фахівець із соціальної допомоги вдома – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Фахівцю з соціальної роботи – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Сестра медична - за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Водію – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Опалаючу – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Соціальним робітникам – за неповне та неякісне виконання умов договору, за наявність обґрунтованих скарг на обслуговування, за порушення трудової дисципліни, при наявності доган.
- Перукарю – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Майстру по пошиву і ремонту одягу – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.
- Машиністу по пранню білизни – за неналежне виконання службових обов'язків та за порушення трудової дисципліни.

2.4 Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

2.5 Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати за фактично відпрацьований час не менше 10 % посадового окладу.

2.6 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи щомісячно відповідно до відпрацьованого часу в межах затвердженого фонду оплати праці на 2020 рік за його наявністю.

2.7. Преміювання директора територіального центру та надання йому матеріальної допомоги здійснюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом. відповідно до відпрацьованого часу в межах затвердженого фонду оплати праці на 2020 рік.

2.8. Одноразові премії до ювілейних дат та професійних свят виплачуються працівникам райтерцентру у розмірі посадового окладу, в тому числі працівникам, які перебувають у відпустці, на лікарняному по непрацездатності, на лікарняному по вагітності та пологам, у службовому відрядженні, в межах коштів передбачених на преміювання у територіальному та економії коштів на оплату праці.

2.9 Згідно з наказом директора територіального центру за узгодженням з профспілковим комітетом економія фонду заробітної плати може бути повністю використана на преміювання та надання матеріальної допомоги.

2.10 Матеріальна допомога працівникам надається для вирішення соціально- побутових питань та допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівника згідно штатного розпису.

Головний бухгалтер

А.Г. Ількун

Додаток № 6

Графік

роботи (змінності) Шосткинського районного територіального центру на 2020 - 2022 роки
(назва підприємства)

Цех, дільниця, відділ	Зміна	Початок/закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
По Шосткинському районному територіальному центрі	-	Понеділок – четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Передсвяткові п'ятниці з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Передсвяткові інші дні з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵	з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	
опалювач	-	з 8-00 до 17-00	з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	
Відділення денного перебування	-	Понеділок – четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Передсвяткові п'ятниці з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Передсвяткові інші дні з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵	з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	

директор районного територіального центру

Т.А.Ліфиренко



Т.А.Ліфиренко

голова профспілкового комітету Н.В.Пилипенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
від 20.02.2020р. № 2

додаток №7
до колдоговору

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Шосткинського районного територіального центру СО /НСП/.

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ :

1.1.Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі чинного законодавства України.

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють трудовій дисципліні, раціональному використанню робочого часу, якості роботи, підвищенню продуктивності праці, створенню безпечних умов праці.

1.3.Питання, пов»язані з використанням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором тер центру сумісно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4.Ці правила поширюються на всіх працівників територіального центру.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. При прийнятті на роботу працівник повинен подати :

- а) заяву про прийняття на роботу;
- б) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо він звільнений з рядів Збройних Сил України – військовий квиток;
- в) паспорт;
- г) при прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань – диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- д) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- е) дві фотокартки розміром 4Х6 см.

Прийняття на роботу оформляється наказом по тер центру, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.2. При прийнятті на роботу або переведення на іншу роботу адміністрація повинна :

- а) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов»язки;
- б) ознайомити працівника з Положенням про тер центр, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- в) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці;
- г) прийняти необхідні заходи по профілактиці травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації, забезпечити

згідно з діючими нормами й положенням спеціальним одягом, іншими засобами індивідуального захисту;

д) постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;

е) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників створювати необхідні умови для сумісництва праці та навчання в учебних закладах відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники територіального центру зобов'язані:

3.1. Працювати сумлінно і чесно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно виконувати розпорядження керівництва тер. центру, а також функції, визначені посадовими інструкціями.

3.2. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

3.3. Сприяти усуненню причин і умов, що заважають чи затримують нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

3.4. Ефективно використовувати обчислювальну та оргтехніку, дбайливо відноситься до майна, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.5. Шанобливо відноситься до співробітників, сприяти поліпшенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
Обов'язки, що виконуються працівниками по своїй посаді, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ .

Працівники територіального центру мають право :

4.1. На одержання заробітної плати в залежності від посади;

4.2. На просування по службі, на підставі чинного законодавства з урахуванням кваліфікації і здібностей, бездоганного виконання своїх службових обв'язків;

4.3. На здорові, bezpečni umovi praci;

4.4. На соціальний і правовий захист згідно з чинним законодавством;

4.5. Захищати свої законні права та інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація тер. центру зобов'язана:

5.1. Правильно організовувати робочий день, робоче місце. Забезпечити для них здорові і bezpečni umovi praci.

5.2. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і засобами.

5.3. Створити умови для зацікавленості працівників в результатах особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни.

- 5.4. Постійно проводити організаторську і виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виробничої дисципліни.
- 5.5. Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасної ліквідації причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників.
- 5.6. Забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.7. Уважно відноситься до запитів працівників, надавати їм допомогу у встановленому порядку.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ .

6.1. Час початку та закінчення роботи і перерва для відпочинку та харчування встановлюється наступний :

- початок роботи о 8-00
- перерва з 12-00 до 13-00
- закінчення роботи о 17-15, у п'ятницю о 16-00
- вихідні дні : субота і неділя

6.2. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація у цей робочий день не допускає його до роботи.

6.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може допускатись у виключних випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом, який доводиться до відома всіх працівників.

6.4. Працівникам надається основна та додаткова відпустки у відповідності з Законом України «Про відпустки» згідно з графіком, затвердженим директором тер центру та узгодженим з профспілковим комітетом, який доводиться до відома всіх працівників.

У зв'язку з виробникою необхідністю і в інших випадках, передбачених законодавством, за рішенням директора тер центру працівники можуть бути відклікані із щорічної відпустки.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації так і за вимогою працівника згідно з чинним законодавством.

7.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків застосовуються наступні заохочення, які заносяться до трудової книжки працівника:

- а) оголошення подяки
 - б) виплата премії
 - в) нагородження цінним подарунком
- 7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

8.1. За порушення трудової дисципліни – невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення :

- а) догана;
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може вживатися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Трудовим договором, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного стягнення.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин більш ніж 3 години протягом робочого дня без поважних причин, і за це застосовуються стягнення, які встановлені за прогул.

Незалежно від застосування дисциплінарного стягнення працівників, які допустили прогул, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння позбавляються премій та надбавок на 100%.

Всі види дисциплінарних стягнень оформляються наказом по тер центру, від порушника повинні зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше 1 місяця з дня виявлення.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня здійснення провини.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

При застосуванні стягнення повинна враховуватись важкість здійсненої провини, обставин, за яких здійснена провина, попередня робота і поведінка працівника.

8.3. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування, оголошується працівнику, на якого накладено стягнення, під розпис в 3-х денний строк. Наказ в необхідних випадках, доводиться до відома всіх працівників тер центру.

Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе, як сумлінний працівник.

Директор тер центру

Т.А.Ліфіренко

Додаток № 8

Перелік

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами проведеної атестації.

№ з/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Воронізький селищний центр	Машиніст з прання білизни	4
2.	Відділення соціально-побутових послуг с. Клишки	Машиніст з прання білизни	4

Директор районного
територіального центру



М.П.

Т.А.Ліфиренко

Голова профспілкового
комітету Гриць Н.В.Пилипенко

Додаток № 9

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
	Директор	6
	Зав. відділенням соціальної допомоги	6
	Головний бухгалтер	6
	Завідувач селищним центром	6
	Завідувач відділення організації надання адресної грошової та натуральної допомоги	6
	Фахівець із соціальної допомоги вдома	4
	Бухгалтер 1 категорії	4
	Інспектор з кадрів	4
	провідний фахівець з соціальної роботи	4
	Соціальний робітник	4
	Фахівець із соціальної роботи	4
	Водій	4
	Сестра медична	4

Директор районного
територіального центру

Т.А.Ліфиренко

М.П.



Голова профспілкового
комітету Григорій Н.В.Пилипенко