



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КІЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНИЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnra@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

16.03.2021 № 36-448
на № _____ від _____

Територіальний центр соціального
обслуговування
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3505/3069 від 16.03.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ СОЦIAЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КІЕВА

на 2021 – 2025 роки

КИЇВ – 2021

Розділ I

Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва в особі директора Цибуляк Руслани Леонтіївни, яка представляє інтереси організації, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі голови профкому Дударєвої Олени Петрівни, яка представляє інтереси працівників Територіального центру, з другої сторони (далі – Сторони).

2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації і працівників Територіального центру.

3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна з Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

4. Цей Договір укладено на 5 років, набирає чинності з 1 лютого 2021 року і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

6. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників Територіального центру, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, що є предметом колективного договору та за ініціативою одної із Сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

9. Пропозиціїожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10. Адміністрація Територіального центру спільно з профспілками у 3-денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної влади і після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Територіального центру.

Розділ П

Організація діяльності і праці, зміни в організації діяльності і праці, забезпечення продуктивності зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Формування складу колективу Територіального центру соціального обслуговування здійснювати шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством.

2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілками.

4. Переводити працівника на іншу роботу лише при безумовному дотриманні вимог, передбачених Кодексом законів про працю України.

5. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на іншому робочому місці.

6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням організації, незалежно від форм власності, повідомляти про це працівників персонально під розпис не пізніше як за 2 місяці до вивільнення

7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

8. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);
- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням організації, скорочення чисельності або штату

працівників організації незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання за 2 місяці до вивільнення.

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

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних училищах закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) працівникам, які дістали в установі трудове каліцитво або професійне захворювання;
- 7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу по питаннях прав і соціального захисту звільнених працівників.
2. Забезпечувати соціальний захист звільнених працівників у відповідності з діючим законодавством.
3. Не допускати звільнення по ініціативі адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років – ч.6 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше 3 місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Розділ III

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках

забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

2. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний працівник, соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на здійснення соціального обслуговування та якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує шістьох громадян у сільській (приміській) місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей і десять громадян у містах з комунальними зручностями; один соціальний робітник обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установлена V група рухової активності).

3. З метою поліпшення професіональної майстерності проводити атестацію педагогічних працівників, спеціалістів, фахівців Територіального центру відповідно до Положень про атестацію фахівців.

4. Встановити випробувальний строк при прийомі на роботу для всіх категорій працівників строком 1 місяць.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, адміністрація Територіального центру протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

5. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

6. Проводити нарахування грошової компенсації за невикористану відпустку у разі звільнення працівника.

7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – **40 год. на тиждень, 8 год. на день.**

8. Встановити таку тривалість роботи по днях тижня:

- **понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 год. 15 хв.**
- **п'ятниця – 7 год.;**
- **виходні дні – субота і неділя.**

9. Для працівників відділення соціально-медичної реабілітації дітей з дитячим церебральним паралічом, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервої системи з порушенням психіки (денне перебування) встановити режим роботи – **з 8 год. до 17 год. 30 хв.**

10. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).

11. Для працівників відділення соціально-медичної реабілітації дітей з дитячим церебральним паралічом, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервої системи з порушенням психіки (денне перебування) - педагогів та медичних працівників – встановити скорочену тривалість робочого часу, визначеного законодавством.

12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках.

13. Компенсувати роботу у свяtkовий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

14. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

15. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці до 4 календарних днів працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних умовах згідно Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97р. № 1290 (додаток 2 у редакції постанови КМУ від 13.05.03р. № 679, із змінами). (**Додаток № 1**).

16. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов’язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

17. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

18. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.

19. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням профспілковим комітетом не пізніше 05.01 поточного року та доводити його до відома працівників.

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

Розділ IV

Оплата праці

1. Основна заробітна плата працівників Територіального центру встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ соціального захисту населення, та не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

2. Оплата праці працівника здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3. У разі змін умов оплати праці буде забезпеченено перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з державного бюджету.

5. Встановити перелік, конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників в межах фонду заробітної плати (**Додаток № 2**).

6. У зв'язку з економним та раціональним використанням державних коштів встановити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників соціальним робітникам, педагогам, медичним працівникам.

7. Соціальним робітникам, які обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, на 20 % підвищуються схемні посадові оклади.

8. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (прибиральник службового приміщення, молодші медсестри-прибиральниці).

9. Фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома), соціальним працівникам, соціальним робітникам підвищуються схемні посадові оклади на 15 % за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

10. Керівникам, спеціалістам, молодшим медичним сестрам відділення соціально-медичної реабілітації дітей з ДЦП, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки (денне перебування) схемні посадові оклади підвищуються на 25 % за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

11. Відповідно до п.3.2 підпункту “а” постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери” та наказу від 05.10.2005 № 308/519 Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту

населення", кошторису видатків на заробітну плату установлювати всім працівникам Територіального центру за поданням керівників структурних підрозділів надбавку за складність та напруженість у роботі у межах фонду заробітної плати.

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

12. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати щомісячно згідно Положення про преміювання. (**Додаток № 3**)

13. По закінченні поточного року згідно з Положенням про преміювання може виплачуватися винагорода по показниках роботи за рік у межах фонду заробітної плати.

14. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам відділення соціально-медичної реабілітації дітей з ДЦП, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (**Додаток № 4**)

15. Для утворення фонду преміювання використовувати економію фонду заробітної плати.

16. Здійснювати індексацію зарплати та інших доходів працівників згідно чинного законодавства.

17. Проводити компенсацію працівникам втрати частини зарплати у разі виникнення в установі заборгованості із виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

18. Виплачувати заробітну плату у грошовому вираженні 2 рази в місяць:
аванс - 16 числа поточного місяця, остаточний рахунок – 01 числа наступного місяця.

19. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

20. Якщо строк виплати авансу або зарплати співпадає з вихідним днем або свяtkовим виплачувати їх напередодні.

21. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

22. Забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівниківі при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений строк виплатити не оспорювану ним суму.

Розділ V

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (**Додаток № 5**)
2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
3. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії, пожежі.
4. Проводити інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочому місці.
5. Призначити відповідальну особу за охорону праці та протипожежну безпеку.
6. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про охорону праці» керівник організовує навчання відповідальної особи, забезпечує необхідними засобами. На час проведення навчання з питань охорони праці за працівником зберігається середньомісячний заробіток.
7. Забезпечити контроль станом надійності та безпечної експлуатації будівель споруд та інженерних мереж.
8. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» ініціювати питання про виділення у бюджеті коштів на охорону праці в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, при наявності кошторисних призначень.
9. Щоквартально аналізувати стан справ з охорони праці з подальшим прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
10. Забезпечити регулярне винесення на розгляд зборів, засідань профкомів питання поліпшення стану умов і охорони праці.
11. Оновлювати куточек з охорони праці технічними засобами навчання, засобами агітації та пропаганди, плакатами, пам'ятками тощо.
12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми:
 - підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою - 10 кг;
 - підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни - 7 кг.

13. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

14. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісією за підсумками розслідування цих причин.

15. Організовувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

16. Захищати свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси застрахованих, у тому числі в суді.

17. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання відповідно до норм спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок організації.

18. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановлювати скорочений робочий день.

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

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. Своєчасно та повністю сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

21. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил з охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, має бути складений акт (особою, що відстрашила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію управління. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

Працівники Територіального центру зобов'язуються:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- суворо дотримуватися правил експлуатації побутової техніки, правил вуличного руху;
- застосовувати в разі необхідності засоби колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку трудові медичні огляди.

Розділ VI

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати працівникам Територіального центру матеріальну допомогу (Додаток № 6):

- на оздоровлення;
- на поховання працівників Територіального центру.

2. Забезпечувати соціальних робітників по доставці гарячих обідів рідиною для миття посуду, господарськими рукавичками.

3. Забезпечувати фахівців із соціальної роботи, соціальних працівників та соціальних робітників проїзними квитками.

4. Надавати гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

6. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV “Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці”.

7. Здійснювати заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями

8. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань (стаття 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудових пільг, їх розміри узгоджувати з профкомом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- організовувати придбання путівок на санаторно-курортне лікування та на оздоровлення працівників за їх заявами;

- забезпечити працівників путівками для оздоровлення дітей згідно з їх заявками;
- організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами;
- в межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

Розділ VII Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.
2. Надавати членам профспілкових комітетів для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час з береженням середнього заробітку.
3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.
4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою директора або уповноваженого ним органу працівників, які обрані до складу профспілкових органів і незвільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб організації для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ IX Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання Положень колективного договору. (**Додаток № 7**).
2. Двічі на рік (червень, січень) аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні Положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання.

6. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організовувати колектив на дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому порядку чинним законодавством та цим колективним договором.

**Директор
Територіального центру**

**Голова
профспілкового комітету**



Руслана ЦИБУЛЯК

Олена ДУДАРЄВА

Про додаткову відпустку

1. Встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, з роботою за комп'ютером, з ненормованим робочим днем:
 - директору;
 - заступнику директора;
 - завідувачам відділень;
 - головному бухгалтеру та його заступнику;
 - бухгалтерам;
 - економісту;
 - юрисконсульту;
 - завідувачу господарством;
 - інспектору з кадрів;
 - інженеру з охорони праці;
 - фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома);
 - психологу;
 - організатору культурно-дозвіллєвої діяльності;
 - інструктору з трудової адаптації;
 - сестрі медичній;
 - соціальним працівникам;
 - соціальним робітникам;
 - прибиральникам службового приміщення;
 - водію автотранспортного засобу.
2. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, надається додаткова оплачувана відпустка при наявності довідки-виклику навчального закладу.
3. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів працівникам, віднесеним до I і II категорії осіб, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи (згідно Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи”).

Директор
Територіального центру

Голова
профспілкового комітету



Руслана ЦИБУЛЯК

Олена ДУДАРЄВА

**Перелік
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників Територіального центру**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u>	
За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу за основною посадою
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 % посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
За роботу з дезінфікувальними засобами, прибирання туалетів	10% посадового окладу
За ненормований робочий день	25 % посадового окладу
<u>Надбавки</u>	
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
За вислугу років	відповідно до стажу роботи фахівців та спеціалістів
За класність водіям	I клас - 25 % до тарифної ставки II клас – 10 % до тарифної ставки

Директор
Територіального центру

Голова
профспілкового комітету



Руслана ЦИБУЛЯК

Олена ДУДАРЄВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Територіального центру соціального обслуговування
Деснянського району міста Києва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про оплату праці”, “Про колективні договори і угоди”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я від 05.10.2005 року № 308/519 “Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та соціального захисту населення”.
- 1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Територіального центру і вводиться для підвищення зацікавленості працівників у результатах своєї праці, поліпшення соціального обслуговування та надання соціальних послуг громадянам, високій якості роботи, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.
- 1.3. Працівники Територіального центру преміюються за сумлінне, якісне, своєчасне виконання обов’язків, встановлених посадовими інструкціями, ініціативність та новаторство в роботі, а також за особистий вклад у загальні результати праці.
- 1.4. Це Положення є невід’ємною частиною Колективного договору Територіального центру.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Преміювання працівників Територіального центру проводиться у межах фонду заробітної плати за рахунок фактичної економії коштів.
- 2.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за відповідний період (місяць, квартал, рік) і граничними розмірами не обмежується.

- 2.3. Преміювання працівників здійснюється згідно з наказом директора Територіального центру за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік та до визначних дат.
- 2.4. Преміювання працівників здійснюється за поданням керівника та погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.5. Преміювання працівників здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, за який виплачується премія згідно даних бухгалтерської звітності.
- 2.6. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації премії не виплачуються
- 2.6. Позбавлення премії або зменшення її розміру за допущені порушення проводиться за той місяць, в якому воно було виявлено.
- 2.7. Преміювання сумісників здійснюється пропорційно відпрацьованого часу, за який виплачується премія згідно даних бухгалтерського обліку.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

- 3.1. Для нарахування премій обов'язковим є виконання таких показників:
- своєчасне та якісне обслуговування та надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги за місцем проживання;
 - виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
 - відсутність порушень трудової дисципліни;
 - своєчасне складання та здавання податкової та бухгалтерської звітності, відсутність помилок у веденні бухгалтерського обліку;
 - якісне та своєчасне виконання завдань та доручень керівників вищої ланки та органів державної влади.
- 3.2. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Територіального центру, відділення.
- 3.3. Директор Територіального центру за погодженням з завідувачами відділень та профспілковим комітетом визначає розмір премії працівникам та має право на її збільшення за особливо визначні внески в роботу Територіального центру.
- 3.4. Розмір премії визначається:
- заступнику директора, головному бухгалтеру та його заступнику – директором Територіального центру;
 - завідувачам відділень та їх заступникам – директором за погодженням з заступником директора;
 - працівникам структурних підрозділів – завідувачами відділень за погодженням з директором;
 - фахівцям структурних підрозділів – директором за погодженням з заступником директора.
- 3.5. Преміювання директора Територіального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3.5. До державних та професійних дат визначається фіксований розмір премії для всіх працівників в межах економії фонду оплати праці.

3.6. Директор Територіального центру за погодженням з завідувачами відділень та профспілковим комітетом має право за допущені порушення депреміювати працівників з урахуванням розроблених відсотків:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків – 100%;
- обґрунтовані скарги – до 100%;
- порушення трудової та виробничої дисципліни (прогул, відсутність на робочому місці більше 3-х годин, поява на робочому місці в нетверезому стані) – до 100%;
- несвоєчасне виконання або невиконання наказів і розпоряджень керівництва – до 50%;
- незадовільний стан ведення документації – до 25%;
- порушення охорони праці та протипожежної безпеки – до 50%;
- неналежний облік і збереження матеріальних цінностей – до 50%.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Відділ бухгалтерського обліку:

- до 25 числа поточного місяця розраховує суми коштів, які спрямовуються на преміювання кожного відділення ТЦ за результатами роботи у відповідному місяці;
- узгоджує з директором ТЦ суми коштів, які спрямовуються на преміювання по Територіальному центру.

4.2. Завідувачі відділень, отримавши довідку-розрахунок з визначеною сумою коштів на преміювання працівників відділення, визначають розмір премії по кожному працівнику:

- або погоджує розрахунковий розмір премії;
- або здійснює перерозподіл суми премії між працівниками відділення шляхом зменшення або збільшення розрахункового розміру премії відповідно до особистого вкладу кожного працівника;
- в разі 100 % депреміювання працівника готовує доповідну записку директору з відповідним обґрунтуванням, з якою ознайомлює працівника під особистий підпис.

4.3. Пропозиції завідувачів щодо преміювання працівників візууються директором, після чого передаються в бухгалтерію для узагальнення розрахунків, перевірки та підготовки наказу на виплату премії.

4.4. Підставою для виплати премії є наказ директора Територіального центру.

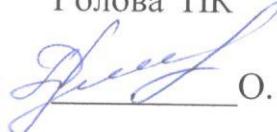
4.5. Рішення про позбавлення премії або депреміювання конкретних працівників відображається в окремих пунктах наказу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною такого рішення.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Відповідальними особами за правильність здійснення розрахунків і нарахувань премій є завідувач відділення і бухгалтер по заробітнійплаті.
- 5.2. Положення затверджується наказом директора Територіального центру.
- 5.3. Положення про преміювання є складовою частиною Колективного договору і вступає в дію одночасно з договором та припиняє діяти одночасно із закінченням строку, на який укладено договір.
- 5.4. Внесення змін і доповнень до Положення можливе лише за погодженням із профспілковим комітетом ТЦ.

Від трудового колективу:

Голова ПК

 О. Дударєва

Від адміністрації:

Директор



 Р. Цибуляк

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки

O. ДУДАРЄВА
18.01.2021 року



ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Територіального центру соціального обслуговування
Деснянського району міста Києва
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

Це Положення вводиться на підставі Постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків” № 898 від 05.06.2000 року.

II. Джерела надання і розмір винагороди

Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Територіального центру соціального обслуговування (далі ТЦСО) на оплату праці.

Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки).

Незалежно від розміру грошова винагорода не виплачується частками впродовж року.

III. Показники та умови надання винагород

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Територіального центру соціального обслуговування за:

- досягнення успіхів у вихованні і навчанні дітей з особливими потребами;
- результативну роботу з дітьми-інвалідами по розвитку їх здібностей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, впровадження передового педагогічного досвіду;
- сумлінне виконання професійних обов'язків.

IV. Підстава, за яких винагорода не надається

Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам, які:

- працюють в ТЦСО на цій посаді за сумісництвом;
- мають порушення виконавчої і трудової дисципліни;
- мають дисциплінарні стягнення;
- працюють в ТЦСО менше одного року.

V. Порядок виплати винагороди

Підсумки роботи педагогічних працівників проводяться за календарний рік станом на 1 жовтня кожного року.

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється за наказом директора ТЦСО за поданням завідувача відділення до Дня вчителя.

Педагогічним працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, грошова винагорода виплачується до моменту звільнення.

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо охорони праці в Територіальному центрі

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1	Організація та проведення комплексних обстежень і цільових перевірок стану охорони праці в Територіальному центрі	протягом року	Інженер з охорони праці
2	Організовувати робочі місця працівників з урахуванням характеру та особливостей трудової діяльності	протягом року	Інженер з охорони праці, загосп
3	Систематично проводити інструктаж, перевірку знань з охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці, завідувачі
4	Заготовити пісок та сольову суміш для посипання взимку доріжок від ожеледиці	вересень - жовтень	Загосп, робітник з комплексного обслуговування
5	Забезпечити соціальних робітників господарчими рукавичками, засобами індивідуального захисту	серпень	Загосп
6	Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю	постійно	Загосп
7	Організовувати та контролювати проходження працівниками профілактичного медичного огляду.	1 раз в рік	Інженер з охорони праці, завідувачі відділень
8	Утеплення вікон та дверей у приміщеннях Територіального центру	жовтень	Прибиральниця, соціальні робітники
9	Забезпечити своєчасне оповіщення працівників про загрозу виникнення або про виникнення надзвичайної ситуації техногенного та природного характеру.	постійно	Інженер з охорони праці

Директор
Територіального центру

Голова
профспілкового комітету

Руслана ЦИБУЛЯК

Олена ДУДАРЄВА



Про надання матеріальної допомоги

1. Матеріальну допомогу на оздоровлення в перший рік роботи надавати працівникам за заявою та клопотанням безпосереднього керівника.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника у розмірі одного посадового окладу один раз на рік. Виплата матеріальної допомоги проводиться під час надання основної щорічної відпустки.
3. Надавати грошову допомогу рідним на поховання працівника Територіального центру в розмірі 5 000 грн.

Директор
Територіального центру

Голова
профспілкового комітету



Руслана ЦИБУЛЯК

Олена ДУДАРЄВА

Особи, відповідальні за виконання положень колективного договору:

Адміністрація:

Директор Територіального центру



Руслана ЦИБУЛЯК

Профспілковий комітет:

Голова
профспілкового комітету

Олена ДУДАРЄВА

ІНФОРМАЦІЯ

про склад повноважених представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах

- | | |
|---|--|
| 1. Цибуляк Руслана Леонтіївна | – директор Територіального центру |
| 2. Халецька Лілія Миколаївна | – юрисконсульт |
| 3. Щадило Тетяна Василівна | – головний бухгалтер |
| 4. Сорокіна Інна Петрівна | – інспектор з кадрів |
| 5. Дударєва Олена Петрівна | – голова профспілки |
| 6. Татарчук Любов Іванівна | – соціальний робітник |
| 7. Білик Тетяна Леонідівна | – завідувач відділення dennого перебування |
| 8. Тимошенко Тетяна Василівна – соціальний робітник | |

Директор
Територіального центру

Голова
профспілкового комітету



Руслана ЦИБУЛЯК

Олена ДУДАРЄВА

ПРОТОКОЛ

18.01.2021

м. Київ

зборів (конференції) трудового колективу по укладанню Колективного договору Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва

Голова комісії	Р. Цибуляк
Секретар	I. Сорокіна
Присутні	О. Дударєва, Л. Халецька, Т. Щадило, Т. Тимошенко, Л. Татарчук, Т. Білик

Порядок денний

Укладання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Р. Цибуляк, директора Територіального центру, про укладання Колективного договору. Підготовлено проект Колективного договору з урахуванням всіх пропозицій, що надійшли від працівників Територіального центру, та з урахуванням фінансових можливостей на даний час.

I. Сорокіна, інспектор з кадрів, ознайомила присутніх з проектом Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

О. Дударєва, голова профспілки, вказала на те, що всі положення Колективного договору погоджені з робочою комісією і зауважень зі сторони профспілки немає. Проект Колективного договору можна вносити на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Л. Халецька, юрисконсульт, повідомила, що розбіжностей при укладенні Колективного договору між адміністрацією і профспілками не виникло.

УХВАЛИЛИ: Проект Колективного договору винести на загальні збори для затвердження його трудовим колективом.

Голова

Секретар



Руслана ЦИБУЛЯК

Інна СОРОКІНА



Пронумеровано і прошито
26 (двадцять шість) аркушів

Р. ЦИБУЛЯК