

ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради
від 26 травня №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021- 2024 роки

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників
6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки
7. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін

Від адміністрації територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради
Лубенського району
Полтавської області

Від трудового колективу
незалежної професійної
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

Директор



М.П.Дубик

« 26 » травня 2021 року

Голова профспілки

А.В.Пилипенко

« 26 » травня 2021 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом
Хорольської міської ради

Рішення № 145 від « 15 » червня 2021р
Зареєстровано № 7

Міський голова



С.М.Волошин

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі «Територіальний центр») та незалежною професійною спілкою працівників територіального центру соціального обслуговування Хорольської міської ради на 2021-2024 роки (далі – договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів.

1.2. Сторонами договору (далі- Сторони) є директор територіального центру соціального обслуговування Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області Дубик Марина Петрівна (далі – Сторона адміністрації) та трудовий колектив в особі голови профспілки Пилипенко Алли Вікторівни (далі – Сторона трудового колективу).

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників територіального центру соціального обслуговування Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудових конфліктів.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами Профспілки та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

При прийомі на роботу, за поданою заявою працівника та згодою на обробку персональних даних стає членом Профспілки. Вихід із складу Профспілки за особистою заявою.

1.5. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Всі доповнення та зміни до договору оформляються протоколами і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, внаслідок чого має бути прийняте рішення в 7- денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Кожна із Сторін, що уклала договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні директора установи чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.10. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.11. Адміністрація і Профком звітують перед трудовим колективом про виконання Колективного договору за півріччя і рік, а також забезпечують контроль за виконанням його умов.

1.12. Профспілка представляє інтереси працівників установи в усіх органах місцевого самоврядування з питань, що входять до її компетенції.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку діяльності, підвищенні його ефективності, у забезпеченні на цій основі робочих місць.

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

2.2. Забезпечувати поліпшення нормування праці та щокварталу інформувати членів профкому про фінансовий стан установи і перспективи її розвитку.

2.3. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й строки скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації з Профспілкою щодо визначення та затвердження заходів стосовно попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.4. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;
- виплачувати працівникам, що звільнюються за скороченням штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- враховувати переважне право працівника на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України;
- при звільненні (п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпП України), виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗпП України, – у розмірі, не меншому ніж шестимісячний середній заробіток.

2.5. У зв'язку з оголошеним карантинном в територіальному центрі може бути запроваджений простій та дистанційна робота відповідно до чинного законодавства.

2.6. З метою підвищення ефективності діяльності, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників установи.

2.7. Після зміни форми власності, реорганізації чи господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків, передбачених законом).

2.8. Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи роботодавця, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.9. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових робітників.

2.10. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати робітників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах.

Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (зі створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в період адаптації, навчання, перенавчання).

2.11. Сприяти забезпеченню молоді (практикантам) першим робочим місцем та запроваджувати стимули для стажування їх в установі.

2.12. Не використовувати в установі нестандартні форми зайнятості працівників.

Сторона Профспілки зобов'язується:

2.13. Сприяти ефективній роботі установи, брати участь у обговоренні і прийнятті рішень відносно виробничих планів з метою підвищення якості робіт та надання послуг.

2.14. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно інформувати роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.15. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки.

2.16. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих нормативних актів з питань праці, охорони праці та зайнятості.

2.17. Представляти права і інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищення кваліфікації і сприяння кар'єрному зросту.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Виплату заробітної плати та комунальних платежів здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Всі інші платежі проводяться після виконання після виконання захищених статей.

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

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної

заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, ~~яка~~ виплачується і щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до рівня мінімальної заробітної плати не провадиться.

При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих ~~умовах~~ ~~робот~~ праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та ~~надурочний~~ час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних ~~днів~~.

3.4. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не ~~нижче~~ ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних ~~осіб~~ на 1 січня календарного року.

Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

3.5. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи

3.6. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів, та не ~~пізніше~~ семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у ~~межах~~ бюджетних асигнувань у наступні строки:

- за першу половину місяця - 15 число,
- за другу – останній день місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з ~~врахування~~ не менше посадового окладу працівника за фактично ~~використаний~~ час.

Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з ~~вихідним~~, святковим або неробочим днем.

3.7. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються ~~розрахункові~~ листки про суму нарахованої зарплати, розмірів відрахувань та сумі, що підлягає виплаті.

3.8. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у ~~відпустці~~ не пізніше, чим за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 14 ~~днів~~ до початку відпустки) подання до інспектора з кадрів установи ~~заяви~~ про відпустку.

3.9. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

3.10. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 1).

3.11. Понаднормові роботи, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні

здійснювати тільки у виняткових випадках.

Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі.

3.12. Погоджувати з профспілкою усі питання, пов'язані з організацією праці,

- забезпечити установі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат, положення про преміювання.

3.13. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

3.14. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням з профспілкою відповідно до діючого законодавства.

3.15. Передбачити наступні види доплат:

а) в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (через хворобу, відпустки, відрядження і в ін. випадках);

- за суміщення професій (посад) та вакантних посад;

- зазначені види доплат не встановлюються директору територіального центру, його заступнику, завідувачам відділень та їх заступникам.

б) працівникам, які залучаються до роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00) виплачується у розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

в) працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

г) директору, заступнику директора, завідувачам відділень, заступнику завідувача відділенням, фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома), соціальним працівникам, соціальним робітникам, інструктору з трудової адаптації, психологу встановлена надбавка за вислугу років, відповідно до Постанови КМУ від 15.06.2011 р №239 (зі змінами) - понад 3 років 10%, 10 років - 20%, понад 20 років - 30%.

д) фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома), соціальним працівникам, соціальним робітникам, встановити підвищення посадового окладу на 15%, згідно з п.8 п.п. 2.6 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005г. №308 / 519 (зі змінами), у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

3.16. Передбачити в межах виділених асигнувань за кошторисом надбавку працівникам (в т. ч. керівникам) в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наступною класифікацією:

- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі.

Ця надбавка нараховується працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень, передбачених чинним законодавством.

Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка скасовується або зменшується.

3.17. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах затвердженого фондом оплати праці на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу в рік та один раз на календарний рік.

3.18. Преміювання працівників здійснювати в межах затвердженого фонду оплати праці та Положення про преміювання (додаток №1);

3.19. Передбачити підвищення посадових окладів, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 року № 308/519 зі змінами (розділ 2 пункт 2.4.5 підпункт 1.8.11 умов).

Режим праці та відпочинку

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

3.20. Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими спільно з профспілкою, і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (додаток №2).

Установити на підприємстві п'яти денний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

3.21. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися, за наявності власних коштів установи, окремим категоріям працівників (багатодітним, тим, хто утримує дитину з інвалідністю, самотніми матерями, батьку, який виховує дитину без матері, опікунам, молоді, ветеранам праці).

3.22. За угодою між працівником і директором установи може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.23. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік. Особам з інвалідністю 1 і 2 групи надавати щорічну основну відпустку 30 календарних днів. Особам з інвалідністю 3 групи надавати щорічну основну відпустку 26 календарних днів.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня та доводити до відома всіх працівників.

Конкретний термін надання щорічних відпусток, визначений графіком, погоджується працівником та директором, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

У зв'язку з виробничою необхідністю, сімейними обставинами, тимчасовою непрацездатністю, щорічна відпустка може бути перенесена на інший зручний час для працівника та адміністрації територіального центру.

3.24. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до законодавства згідно затвердженого переліку (додатку №3). Дні невикористаної додаткової відпустки переносяться на наступний календарний рік та відшкодовуються в разі звільнення працівника.

3.25. Встановлювати жінкам після довгострокових відпусток (лікарняних по догляду за дитиною) режим щадної виробничої адаптації.

3.26. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами або за інших причин.

3.27. Надавати короткочасні оплачувані відпустки за заявами працівників у випадках:

- власного дня народження – 1 день;
- власного ювілею кратно 5-ти, 10 і т.д. – 2 дні;
- весілля членів профспілки та їх дітей – 3 дні;
- народження дитини в родині членів профспілки – 3 дні;
- смерті членів родини – 3 дні;
- одному із батьків, у яких діти йдуть у перший клас – 1 день.

Якщо такі дні припадають на вихідний чи святковий день переноситься на наступний робочий день.

3.28. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна 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.

3.29. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, Особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із

числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів у продовж календарного року незалежно від відпрацьованого часу. Постраждалим в результаті аварії на ЧАЕС, віднесені до 1 і 2 категорій щорічно, у зручний для них час надавати додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів. Незикористану в поточному році така відпустка на наступний рік не переноситься.

3.30. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах та підвищенню ефективності її роботи.

Сторона Профспілки Зобов'язується:

3.31. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату зарплати.

3.32. Надавати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.33. Представляти інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових спорах по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

3.34. У випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, не своєчасної виплати зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання контракту з керівником.

3.35. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення зарплат, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.36. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й формування праці.

Розділ 4. Охорона праці

Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню в установі здорових і безпечних умов праці згідно із Кодексу цивільного захисту України, Законом України «Про охорону праці» та контролю за дотриманням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

4.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві (додаток № 4).

Спрямовувати витрати на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей.

4.2. Забезпечити виконання вимог Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці»

та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

4.3. При прийнятті на роботу знайомити працівника з шкідливими умовами праці та посадовою інструкцією під розпис.

4.4. Забезпечувати безоплатну видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (за потреби) згідно (додатку №5);

4.5. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», а саме:

- працівники установи зобов'язуються знати і виконувати нормативно-правові акти з охорони праці;
- працівники установи мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. На період усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги;
- систематично проводити навчання та перевірку знань робітників з питань охорони праці (особливо пов'язаних з виконанням робіт в умовах підвищеної небезпеки);
- строго дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, стандартів, інструкції з охорони праці;
- своєчасно інформувати про неполадки обладнання, до роботи при несправності не приступати. У разі події нещасного випадку, що стався в робочий час, негайно інформувати керівництво.

4.6. При прийомі на роботу пройти попередній медичний огляд.

Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх згідно із законодавством. Не допускати до роботи з переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені граничні норми.

4.7. Проходження медичного огляду.

4.8. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

4.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

4.10. Забезпечити належне оформлення куточку з охорони праці плакатами, пам'ятками тощо.

4.11. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

- 4.12. Забезпечити в повному обсязі виконання вимог по оформленню та надання необхідних документів на потерпілих до територіального управління Фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійні захворювання, які спричинили втрату працездатності»
- 4.13. Вживати заходів з інформаційно - роз'яснювальної роботи щодо безпечних і шкідливих умов праці серед працівників підприємства.
- 4.14. Працівникам які працюють на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно миючі та знешкоджуючі засоби. (додаток №6)

Сторона Профспілки зобов'язується:

- 4.15. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і не шкідливих умов праці на виробництві;
- 4.16. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необгрунтованого обвинувачення.
- 4.17. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках зазначених чинним законодавством та вносити керівнику відповідні подання.

Розділ 5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити проведення щорічних медоглядів працюючих за рахунок підприємства.
- 5.2. Продовжити роботу щодо забезпечення комп'ютерною технікою та запроваджувати в практику соціальної допомоги комплекси задач по автоматизації бази даних підопічних, бухгалтерського обліку, по роботі зі зверненнями громадян, планування та обліку соціальної допомоги.
- 5.3. Організовувати вивчення та повсюдне поширення кращого досвіду роботи служб соціальної допомоги.
- 5.4. Розвивати мікроструктури соціальної допомоги на рівні рад сім'юврядування та рад ветеранів підприємств, залучати волонтерів до допомоги працівникам територіального центру для надання соціальної допомоги малозабезпеченим.

Сторона Профспілки зобов'язується:

- 5.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки згідно додатків до колективного договору (Додаток №.7)

5.6 Організовувати вечори відпочинку, придбання подарунків присвячені ~~Дню~~ працівників соціальної сфери, святкування 8 Березня, Нового року та ~~інші~~ культурно масові заходи при наявності коштів на рахунку.

Розділ 6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

6.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки та невтручання у її статутну діяльність.

Сторони домовились:

6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору.

6.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки, ~~визначених~~ законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

6.6. Надавати для роботи Профспілці та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

6.7. Щомісячно і безоплатно утримувати 1 відсоток із заробітної плати та ~~перераховувати~~ на рахунок Профспілки профспілкові внески працівників, які є членами Профспілки, відповідно до цього колективного договору. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

6.8. Надавати голові Профспілки, членам Профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників, але не ~~менше~~ ніж 2 години на тиждень.

6.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів підвищенню їх кваліфікації.

6.10. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію для ведення ~~колективних~~ переговорів (ст.10 Закону «Про колективні договори і угоди»).

Розділ 7. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін

7.1. Цей договір складено в 3-х примірниках, які є автентичними і мають ~~рівнозначну~~ юридичну силу.

7.2. Жодна із Сторін у період дії Колективного договору не може припинити ~~виконання~~ взятих на себе зобов'язань.

7.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в ~~переговорах~~, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконання, представники Сторін несуть

відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом «Про колективні договори і угоди».

7.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, оперативно вирішувати їх.

7.5. Контроль за виконання цього колективного договору здійснюються сторонами які підписали його.

У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, сторони домовилися використовувати причини і вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства в Україні.

7.6. За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор установи

М.П.ДУБИК



Від трудового колективу:

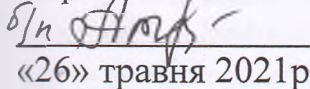
Голова профспілки

А.В.ПИЛИПЕНКО

Додаток №1
схвалений загальними зборами,
(протокол №2 від 26 травня 2021 р.)
до колективного договору на 2021 – 2024 рр.

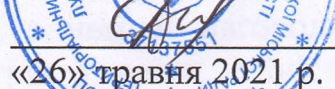
ПОГОДЖЕНО:

Голова незалежної профспілкової
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 А.В.Пилипенко
«26» травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 М.П.Дубик
«26» травня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників
Територіального центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", від 28.02.02р. № 228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення".

1.2.Преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування Хорольської міської ради (далі - територіальний центр) проводиться з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. В межах наявного фонду преміювання та економії по фонду оплати праці, премії працівникам нараховується і виплачується щомісячно за підсумками роботи, з нагоди державних, професійних свят. (професійні свята згідно додатку №1)

За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з нагоди нагородження працівника Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, міської ради та територіального центру за наказом директора територіального центру з урахуванням особистого внеску, подяки або грамоти депутата Верховної Ради України працівникам може бути виплачена одноразова премія (згідно додатку №2)

1.4. Преміювання керівника територіального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня;

1.5. Підставою для виплати премії працівникам є відповідний наказ по територіальному центру погоджений з профспілковим комітетом підставою для якого служать пропозиції (службова записка) керівників структурних підрозділів територіального центру.

1.6. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання, наведений в (Додатку № 3).

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників територіального центру здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Виробничі премії працівникам виплачуються (за погодженням з профспілковим комітетом) по підсумкам роботи за місяць, квартал та рік в залежності від особистого внеску працівників в загальні результати роботи підрозділу, закладу, в межах фонду заробітної плати і граничними розмірами не обмежується.

3.2. Премія працівникам виплачується у відсотках та сумовому виразі від тарифної ставки (посадового окладу) – за фактично відпрацьований час.

3.3. Премія за підсумками роботи за місяць не виплачується працівникам:

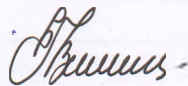
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- за час тимчасової непрацездатності;
- перебування у щорічній відпустці, відпустці за власний рахунок, навчальних та інших відпустках.

3.4. Не підлягають преміюванню працівники:

- на яких були накладені адміністративні стягнення;
- звільнені за порушення трудової дисципліни.

3.5. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом в іншу установу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, та інших поважних причин, премія втрачається за фактично відпрацьований час.

Головний бухгалтер



Світлана ПЛЮЩІЙ

Додаток №1
до Положення про порядок преміювання
працівників Територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради

ПЕРЕЛІК
професійних свят до яких видається премія

№ п/п	Назва професійного свята
1.	День працівника соціальної сфери
2.	День автомобіліста
3.	День юриста
4.	День бухгалтера
5.	День психолога
6.	День кадровика

Директор територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

Головний бухгалтер



Марина ДУБИК

Світлана ПЛЮЩІЙ

Додаток №2

до Положення про порядок преміювання
працівників Територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради

Перелік

одноразових премій, які виплачуються із фонду заробітної плати територіального центру соціального обслуговування) Хорольської міської ради працівникам з нагоди нагородження:

- занесення на дошку пошани – 3000,00 грн.;
- подякою та грамотою депутатів Верховної Ради України – 1000,00 грн.
- почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України – 2000,00 грн.;
- грамотою обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, районної ради, районної державної адміністрації, міської ради – 1500,00 грн.;
- грамотою директора Територіального центру з урахуванням особистого внеску працівника – 1000,00 грн.;

Директор територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

Головний бухгалтер



Марина ДУБИК

Світлана ПЛЮЩІЙ

Додаток №3
до Положення про порядок преміювання
працівників Територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради

ПЕРЕЛІК
службових упущень, відповідно до яких
проводиться депреміювання працівників
територіального центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

№ п/п	Службові упущення	Зменшення у відсотках від встановленої суми
1.	Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків працівників	До 10 відсотків
2.	Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників	До 10 відсотків
3.	Невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг	До 10 відсотків
4.	Несвоєчасна і неякісна підготовка матеріалів на колегії, наради	До 30 відсотків
5.	Порушення службової та трудової дисципліни	До 100 відсотків
6.	Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи	До 50 відсотків
7.	Порушення термінів виконання вказівок, доручень органів вищого рівня та надання їм звітності*	До 100 відсотків

*) за невиконання перед органом вищого рівня керівник відповідає особисто

Директор територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради



Головний бухгалтер

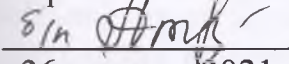
Марина ДУБИК

Світлана ПЛЮЩІЙ

ДОДАТОК №2
схвалений загальними зборами,
(протокол №2 від 26 травня 2021 р.)
до колективного договору на 2021 – 2024 рр.


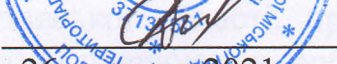
ПОГОДЖЕНО:

Голова незалежної профспілкової
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 А.В.Пилипенко
«26» травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради


 М.П.Дубик
«26» травня 2021 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
територіального центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області»
2021-2024р.**

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівника.
3. Основні обов'язки працівника.
4. Основні обов'язки керівництва.
5. Робочий час та час відпочинку.
6. Заохочення та успіхи в роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, яку обирає або на яку вільно погоджується, на оплату праці не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати, рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, на належні безпечні і здорові умови праці, на захист від незаконного звільнення.

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку встановлюють трудовий розпорядок в Територіальному центрі соціального обслуговування Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, правила прийому і звільнення співробітників, основні обов'язки працюючих, робочого часу і його використання, заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Розділ 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівника.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом подачі заяви прийому на роботу або укладення трудового договору (ст. 24, п 4 КЗпП України адміністрацією Територіального центру соціального обслуговування Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Територіальний центр).

2.2. З особами, які досягли пенсійного віку, при прийомі на роботу може укладатися трудовий договір строком на 1 рік з правом продовження (ст. 23, п. 2 КЗпП України).

2.3. При оформленні на роботу на кожного працівника оформляється особова справа, яка складається з наступних документів:)

- трудова книжка
 - особова картка працівника № П-2
 - згода на збір та обробку персональних даних
- Копії документів:
- паспорт
 - реєстраційний номер облікової картки платника податків
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних)
 - документ про освіту
 - документ про наявність пільг
 - документ про народження дитини (до 18 років)
 - свідоцтво про шлюб/розлучення (у випадку необхідності)

2.4. Прийом на роботу, звільнення або переміщення оформляється наказом директора територіального центру, з яким повинен бути ознайомлений працівник. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата фактичного виходу працівника на роботу / припинення трудових

відносин /, розміри його посадового окладу, відповідно до штатного розкладу та умов оплати праці.

2.5. При прийомі на роботу в установленому законодавством порядку спеціаліст з кадрів повинен: - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розпис; інженер з охорони праці:

- ознайомити з правилами охорони праці під розпис;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки під розпис.

2.6. Відповідно до ст. 48 КЗпП України всім працівникам територіального центру, в т.ч. які пропрацювали понад 5 днів, заповнюються трудові книжки, відповідно до чинного законодавства.

2.7. Припинення трудової діяльності в територіальному центрі може мати місце тільки на підставах, передбачених Законодавством (ст. 36-43 КЗпП України).

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію за два тижні. У разі поважної причини (ст. 38 КЗпП України), адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету (ст. 43 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові відповідно оформлену трудову книжку.

Розділ 3. Основні обов'язки працівника.

3.1. При прийнятті на роботу в територіальний центр на розсуд керівництва, може встановлюватися випробувальний термін до трьох місяців, а для соціальних робітників - 1 місяць (ст 27 КЗпП України)

3.2. Якщо випробувальний термін минув, а працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що випробування пройшов.

3.3. Працівник територіального центру зобов'язаний:

- дотримуватися вимог Конституції України та інших нормативно-правових актів;
- старанно дотримуватися трудової дисципліни і відповідально ставитися до виконання службових обов'язків, які відображені в посадових інструкціях;

- виконувати інструкції з охорони праці, пожежної безпеки і встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, згідно договору про матеріальну відповідальність;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.4. Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома зобов'язаний:

- володіти основами ведення домашнього господарства; нормами та вимогами щодо догляду за громадянами похилого віку та непрацездатними громадянами; правилами використання побутового обладнання, приладами та інструментами; основами дієтології і приготування страв; основами надання долікарської допомоги, санітарії, гігієни; правилами етики та поведінки з громадянами похилого віку й непрацездатними громадянами; правилами охорони праці та безпечного ведення робіт у домашньому господарстві;
- надавати відповідно до Державних стандартів догляду вдома та паліативного догляду послуги в залежності від групи рухової активності громадян;
- вести облік надання соціальних послуг особам, яких він обслуговує, із відміткою часу, дати відвідування та підпису отримувача соціальних послуг у день відвідування;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту;
- проходити своєчасно інструктажі (первинний, повторний, позаплановий, пільговий);
- виконувати вимоги інструкції з охорони праці;
- своєчасно проходити медогляд перед прийняттям на роботу та під час виконання роботи згідно чинного законодавства.

Розділ 4. Основні обов'язки керівництва.

4.1. Керівництво територіального центру здійснює директор. Призначення на посаду або звільнення з посади директора здійснюється за рішенням Хорольського міського голови.

4.2. Директор територіального центру:

- організовує роботу і несе персональну відповідальність за стан і діяльність територіального центру, за дотримання вимог законодавства України;
- в межах своїх повноважень видає накази;
- призначає на посаду і звільняє працівників територіального центру відповідно до чинного законодавства;
- відповідає за підбір і розстановку кадрів, виховну роботу з кадрами, професійну підготовку працівників територіального центру;

- встановлює правила внутрішнього трудового розпорядку, за погодженням з профкомом;
- організовує в територіальному центрі роботу з охорони праці, забезпечує створення безпечних умов праці, дотримання вимог законодавства та інших нормативних актів України з питань охорони праці;
- в порядку, встановленому законодавством України, застосовує заохочення, дисциплінарні стягнення та інші заходи дисциплінарного впливу на працівників.

4.3. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- створювати сприятливі умови і здійснювати заходи щодо підвищення кваліфікації всіх працівників;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці;
- виплачувати зарплату у встановлені терміни;
- забезпечувати постійне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Розділ 5. Робочий час та час відпочинку.

5.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» від 10 грудня 1993 року № 1010 (зі змінами), на підставі ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування», встановлено такий режим роботи:

Для працівників територіального центру:

- п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень
- початок роботи щодня о 8.00 годин;
- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок; середа, четвер-по 8 годин 15хв, у п'ятницю -7 годин;
- перерва на обід - з 12.00 до 12.45 годин щодня (для соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома в зручний час);

- закінчення роботи о 17.00 годин, за винятком п'ятниці, коли робочий день закінчується о 15.45 годин;
- вихідні дні - субота, неділя.

Розділ 6. Заохочення та успіхи в роботі.

6.1. Згідно до колективного договору територіального центру і відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами), преміювання поширюється на всіх працівників територіального центру і здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи по такими показниками:

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- своєчасне і точне виконання рішень та вказівок своїх керівників;
- оперативне виконання окремих завдань керівництва.

6.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора територіального центру. Преміювання директора здійснюється згідно рішення голови Хорольської міської ради. Фонд преміювання формується територіальним центром з фонду економії заробітної плати, яким розпоряджається директор територіального центру.

Преміювання працівників проводиться, як правило, за результатами роботи за місяць. При визначенні конкретних розмірів премій працівникам враховується їх особистий внесок у загальні результати, фактично відпрацьований ними час в звітному періоді і максимальними розмірами не обмежується.

Розділ 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невикористання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догану;
- б) позбавлення стимулюючих виплат (додаток №1)
- в) звільнення.

7.3. Прогулком вважається неявка на роботу або відсутність на роботі більше трьох годин без поважної причини.

7.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням його мотивів оголошується працівникові під розпис в термін до трьох днів.

7.5. За прогул адміністрація може застосовувати до порушника також одну з наступних мір покарання: знизити премію, надбавку.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення вчинку.

7.8. 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 трудової дисципліни і при цьому проявив себе добросовісним працівником, зразково виконував покладені на нього обов'язки.

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

Інспектор з кадрів

яф

С.О. Яковченко

Додаток №1

до правил внутрішньо трудового розпорядку
територіального центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області на 2021 – 2024 рр.

П Е Р Е Л І К

виробничих порушень за які працівники територіального центру соціального
обслуговування
Хорольської міської ради, позбавляються премії
повністю або частково

№ п/п	Найменування виробничих порушень	% зниження премії
1.	Поява на роботі в нетверезому стані	100
2.	Прогоул без поважних причин	100
3.	Не виконання розпоряджень керівника, посадових обов'язків та вимог перелічених положенням про конкретне відділення	50

Директор

Головний бухгалтер




М.П.Дубик

С.О.Плющій

Додаток № 3
схвалений загальними зборами,
(протокол № 2 від 26 травня 2021р.)
до колективного договору на 2021-2024рр


Погоджую:

Голова незалежної професійної
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 А.В. Пилипенко
«26» травня 2021р.

Затверджую:

Директор територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 М.П. Дубик
«26» травня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

**Професій та посад, які мають право на основну та додаткову відпустку в
територіальному центрі соціального обслуговування Хорольської
міської ради на 2021-2024 рр.**

№ п/п	Назва посад	Тривалість відпустки у календарних днях			
		Основна щорічна	Додаткова за ненормований робочий день	Додаткова за шкідливі та важкі умови праці	Додаткова за особливий характер праці
1.	Директор	24			6
2.	Заступник директора	24			6
3.	Головний бухгалтер	24			6
4.	Провідний бухгалтер	24			4
5.	Бухгалтер (незалежно від категорії)	24			4
6.	Завідувач відділення	24			6
7.	Заступник завідувача відділення	24			6
8.	Психолог	24			4
9.	Інспектор з кадрів	24			4
10.	Юрисконсульт (незалежно від категорії)	24			4

11.	Інженер з охорони праці (незалежно від категорії)	24			4
12.	Завідувач господарства				4
13.	Водій автотранспортних засобів ГАЗ-2705	24	3		
14.	Водій службового автомобіля ВАЗ 21099	24	3		
15.	Фахівець із соціальної роботи (незалежно від категорії)	24			4
16.	Фахівець із соціальної роботи вдома (незалежно від категорії)	24			4
17.	Діловод	24			4
18.	Прибиральник службових приміщень	24		2	2
19.	Соціальний працівник (незалежно від категорії)	24			4
20.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома в тому числі які працюють на:	24			6
	- 0,75 ставки	24			4
	- 0,5 ставки	24			3
	- 0,25 ставки	24			2
21.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	24			3
22.	Соціальний робітник організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	24			4

23.	Перукар	24		3	
24.	Швачка	24			3
25.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24		3	
26.	Сестра медичка з лікувальної фізкультури	24			3
27.	Сестра медична	24			3
28.	Інструктор з трудової адаптації	24			3
29.	Фахівець з фізичної реабілітації	24			3
30.	Молодша медична сестра (прибиральниця)	24			3
31.	Посади працівників які працюють на: - 0,75 ставки - 0,5 ставки	24 24		2 1	

Інспектор з кадрів

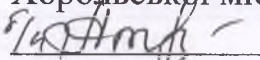
28

С.О.Яковченко

схвалений загальними зборами,
(протокол №2 від 26 травня 2021р.)
до колективного договору на 2021-2024рр.

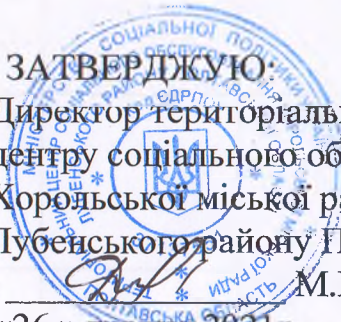
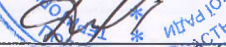
ПОГОДЖЕНО:

Голова незалежної професійної
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хоропської міської ради

 Пилипенко А.В.
«26» травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального
центру соціального обслуговування
Хоропської міської ради
Лубенського району Полтавської області


 М.П.Дубик
«26 » травня 2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям.

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	фактично витрачено	план	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбання нормативно-правової літератури, наочних посібників з техніки безпеки та з охорони праці	0,3		Поновлення нормативно-правової бази, пропаганда дотримання норм техніки безпеки та охорони праці		Постійно	Інженер з охорони праці

	Придбання засобів	миючих		та працездатності працівників			Директор
3.	Придбання ЗІЗ для працівників		4000	Збереження здоров'я та працездатності працівників		I кв.	Директор Інженер з охорони праці
4.	Проводити профілактичні огляди електромереж, електрообладнання.		2000	Збереження здоров'я працівників та пацієнтів		I кв.	Директор Інженер з охорони праці
5.	Технічне обслуговування наявних засобів пожежегасіння.		1000	Забезпечення пожежної безпеки в установі		II – III кв.	Інженер з охорони праці
6.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.		30000	Виявлення профзахворювань на ранніх стадіях		II кв.	Директор Головний бухгалтер Інженер з охорони праці
7.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, працівників, робітників.		1300	Збереження здоров'я та працездатності працівників		I кв.	Директор Головний бухгалтер Інженер з охорони праці

	контрольних замірів робочої зони фізіотерапевтичного кабінету			працівників та пацієнтів			охорони праці
	Приведення фізіотерапевтичного кабінету вимог діючих Правил.	1000		Збереження здоров'я працівників та пацієнтів		II – III кв.	Директор Інженер з охорони праці
9.	Придбання медикаментів для поповнення медичних аптечок	1500		Профілактика захворюваності, поліпшення умов праці		II – III кв.	Директор Головний бухгалтер
10.	Провести необхідний ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах	1500		Приведення температурного режиму у приміщеннях у відповідність із санітарно- гігієнічними нормами		III- IV кв.	Директор
11.	Оформлення куточка з охорони праці та оновлення матеріалу.	0,5		Пропаганда виробничої безпеки та невинуваченого травматизму		II – III кв.	Інженер з охорони праці

Розробив :

Інженер з охорони праці

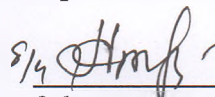


Бова Ю.Л.

Додаток № 5
схвалений загальними зборами,
(протокол № 2 від 26 травня 2021р.)
до колективного договору на 2021-2024рр.


Погоджую:

Голова незалежної професійної
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 А.В. Пилипенко
«26» травня 2021р.

Затверджую:

Директор територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 М.П. Дубик
«26» травня 2021р.

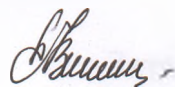
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Кількість використання (у місяцях)
1	Соціальний робітник	Куртка тепла Халат Чоботи Сумки Рукавиці бавовняні Рукавиці гумові Комбінезон або костюм бавовняний	36 12 24 12 3 3 12
2	Сестра медична	Халат бавовняний	12
3	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики	12 3 36
4	Перукар	Халат бавовняний	12
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1
6	Швачка	Халат бавовняний	12
7	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний	12

		Куртка тепла	36
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	3
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3

Головний бухгалтер



С.О.Плющій

Інженер з охорони праці

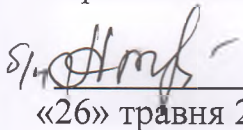


Ю.Л.Бова

Додаток № 6
схвалений загальними зборами,
(протокол № 2 від 26 травня 2021р.)
до колективного договору на 2021-2024рр.

Погоджую:

Голова незалежної професійної
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 А.В. Пилипенко
«26» травня 2021р.

Затверджую:

Директор територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради



М.П. Дубик

«26» травня 2021р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило
,миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів
1.	Водій	мило туалетне , дезактив
2.	Сестра медична	мило туалетне , дезактив
3.	Соціальний робітник	мило туалетне
4.	Прибиральник службових приміщень	мило туалетне, миючі засоби
5.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	мило туалетне
6.	Швачка	мило туалетне
7.	Перукар	мило туалетне
8.	Робітник	мило туалетне
9.	Завідувач господарства	мило туалетне
10.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	мило туалетне

Інженер з охорони праці

Завідувач господарства

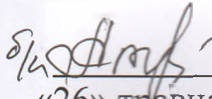
Ю.Л.Бова

Абуассба Бахааеддін С.М.

Додаток № 7
схвалений загальними зборами,
(протокол № 2 від 26 травня 2021р.)
до колективного договору на 2021-2024рр.

Погоджую:

Голова незалежної професійної
спілки працівників територіального
центру соціального обслуговування
Хорольської міської ради

 А.В. Пилипенко
«26» травня 2021р.

Затверджую:

Директор територіального центру
соціального обслуговування
Хорольської міської ради



М.П. Дубик


«26» травня 2021р.

Перелік

одноразових допомог та подарунків, які виплачуються та придбаються із
профспілкових коштів (внесків) територіального центру соціального
обслуговування Хорольської міської ради

- при виході на пенсію (набуття пенсійного віку) – 500,00 грн;
- при народженні дитини кожному члену профспілки – 500,00 грн.;
- при одруженні (вперше) кожному члену профспілки – 500,00 грн.;
- на поховання для рідних першого ступеня спорідненості-1000,00грн;
- при ювілейних датах (подарунок) – 250,00 – 300,00 грн.;
- при дні народженні членів профспілки (подарунок) – 100,00 – 150,00 грн.;
- при операційному втручанні члена профспілки – 1000,00 грн.;
- при онкологічному захворюванні члена профспілки – 2000,00 грн.

Головний бухгалтер



С.О.Плющій