

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради (далі по тексті – центр (Сухополов'янської сільської ради)) та трудовим колективом.

1.2. Трудовий колектив визнає єдиним органом ради трудового колективу, що представляє його інтереси з питань праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження щодо укладення та підписання Колективного договору.

1.3. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу, визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін.

1.4. Даний Колективний договір укладений на 2021 - 2023 роки у відповідності до чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод і є обов'язковим для сторін. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по Колективному договору.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового Колективного договору.

1.6. Даний Колективний договір містить основні Положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

1.7. В даному Колективному договорі є додаткові, порівняно із законодавством України, Положення про умови праці та її оплати, гарантії та пільги, що надаються працівникам.

1.8. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають свідливо і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.11. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників територіального центру.

1.12. За порушення Положень Колективного договору, ухилення участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів інформації, здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

Розділ II ВЗАЄМНІ ЗБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. У сфері виробничих відносин

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.

2.1.2. При укладенні трудового договору ознайомлювати працівників з Колективним договором, який визначає умови праці.

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники зобов'язуються:

2.1.4. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх посадових обов'язків.

2.1.5. Вчасно і якісно виконувати завдання, рішення та накази адміністрації терцентру Сухополов'янської сільської ради.

2.1.6. Нести повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності, отримані під звіт.

2.1.7. Дбайливо відноситися до майна територіального центру, раціонально використовувати енергоресурси.

2.1.8. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.1.9. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.10. Створювати і зберігати в колективі атмосферу взаємоповаги.

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню праці працівників організації у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

2.2.2. У випадку загрози масових звільнень, як засіб їх тимчасового стримання, адміністрація може встановити неповний робочий час з виплатою заробітної плати пропорційно відпрацьованому часу.

2.2.3. Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки по всіх сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.

2.2.5. Дотримуватися збереження діючих та створення в разі потреби нових робочих місць.

2.3. У сфері нормування та оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства не рідше ніж два рази на місяць згідно ст. 115 КЗпП України, ст. 24 ЗУ «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та інших нормативно - правових актів через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути 50% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним чи святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.3.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

2.3.3. За угодою між працівником і власником може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в таких випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.3.4. У разі залучення певних працівників до роботи у вихідний день, надавати інший день відпочинку або здійснювати оплату за роботу у вихідний день у подвійному розмірі. Один з цих засобів компенсації роботи у вихідний день обирається за згодою сторін, (ст.72 КЗпП України).

2.3.5. Гарантувати мінімальний розмір тарифної ставки не нижче розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня відповідного календарного року.

2.3.6. При порушенні термінів виплати заробітної плати, здійснювати виплату компенсації за несвоечасно виплачену заробітну плату.

2.3.7. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація зобов'язується повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з радою трудового колективу.

2.3.8. За кожний час нічної роботи організація встановлює надбавку в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) (**Додаток № І**).

2.3.9. Встановити, що розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів не можуть бути меншими ніж передбачено відповідним переліком.

(Додаток № 3).

2.3.10. Згідно Положення про преміювання здійснювати преміювання працівників терцентру Сухополов'янської сільської ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи в межах фонду оплати праці та в разі наявності економії фонду оплати праці. (**Додаток № 4**).

2.3.11. При звільненні працівника проводити всі розрахунки, згідно ст. 116 КЗпП України. Виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові оплачувані соціальні відпустки працівникам, які мають дітей.

2.3.12. За бажанням працівника у разі його звільнення йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

2.3.13. Водію автотранспортного засобу надбавку за класність проводити за відпрацьований час.

2.3.14. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою), не передбачену посадовою інструкцією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, за рішенням керівника може проводитись доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника при наявності коштів в розмірі до 50 % за основною посадою.

2.3.15. Згідно з діючим законодавством застосовувати доплати до посадових окладів працівникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці (перелік посад викладений в **Додатку № 5**).

2.3.16. Працівникам, виконання посадових обов'язків яких пов'язано з виїздом в населені пункти району, оплату за проїзд проводити на підставі маршрутних листів та підтверджуючих документів.

2.3.17. Згідно Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» при наданні основної щорічної відпустки медичним працівникам виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу окрім працівників, що працюють в установі за сумісництвом.

2.3.18. Згідно Спільного наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2015 року надавати працівникам установи матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу, у межах наявних коштів на оплату праці, окрім працівників, які працюють за сумісництвом.

2.3.19. Згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018 року № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 виплачувати працівникам установи надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи в соціальній сфері.

2.3.20. З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності, зразкове виконання посадових обов'язків, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни встановлювати працівникам установи надбавку за складність та напруженість в роботі в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) (**Додаток № 12**).

2.3.21. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомогу на оздоровлення виплачувати працівникові один раз на рік при умові, що безперервна частина основної щорічної відпустки буде не менша ніж 14 календарних днів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.21. Вносити пропозиції адміністрації терцентру Сухополов'янської сільської ради щодо вдосконалення систем та форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності із Законом України «Про оплату праці».

2.3.22. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку

2.4.1. При регулюванні робочого часу в організації виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, відповідно до вимог чинного законодавства.

Режим роботи (за винятком тих працівників, графік роботи яких є позмінним) встановлюється в такому порядку: початок роботи з 8.00 год. ранку, обідня перерва з

13.00 до 13.45 годин, кінець робочого дня о 17.00 годин. У п'ятницю робочого тижня початок роботи о 8.00 годин ранку, обідня перерва з 13.00 години до 14.00 години, кінець роботи о 16.00 годині. (Додаток № 2).

Адміністрація має право:

2.4.2. На укладання строкових трудових договорів: на певний строк, до настання певної події, на час виконання обумовленої роботи, на виконання тимчасової роботи.

2.4.3. При укладенні трудового договору обумовлювати угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому поручається.

2.4.4. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Термін випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців. Для працівників робітничих професій не може перевищувати одного місяця. При позитивній оцінці випробування наказ про остаточне зарахування працівника на роботу не видається. Працівник вважається прийнятим з першого дня роботи з умовою випробування.

2.4.5. Розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення його чинності у випадку виявлення невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

2.4.6. Для осіб, які допустили порушення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки та доручення, порушували трудову дисципліну та інші недоліки в роботі застосовувати засоби дисциплінарного впливу: позбавлення премій, надбавок та інших виплат стимулюючого характеру повністю або частково.

2.4.7. За неодноразове порушення трудової дисципліни, а саме: невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, наказів та розпоряджень адміністрація має право застосовувати два заходи стягнення - догану і звільнення.

2.4.8. У разі виробничої необхідності тимчасово переводити працівника, за його згодою, на іншу роботу, не передбачену трудовим договором на строк до одного місяця. Кількість переведень протягом календарного року законом не обмежена.

(ст.33 КЗпП України).

Працівник має право:

2.4.9. Розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за два тижні.

Адміністрація зобов'язується:

2.4.10. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи скоротити на одну годину.

2.4.11. Вихідні дні надавати в суботу та неділю.

2.4.12. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями.

2.4.13. Надання щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки».

2.4.14. Забезпечити складання та затвердження погоджених з радою трудового колективу графіків відпусток працівників організації на календарний рік до 5 січня поточного року. При складанні графіків урахувувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Затверджені графіки відпусток є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівника. Будь-які зміни в них можливі лише за взаємною домовленістю між адміністрацією та відповідним

працівником. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і адміністрацією.

2.4.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.4.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за *особливий характер праці*:

- окремим категоріям працівників за переліком посад, визначених в **Додатку № 6** (згідно Постанови ВР № 505/96 - ВР від 15.11.1996 р.), зайнятих на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого часу. В разі виконання працівником посадових обов'язків на умовах неповного робочого дня на 0,5 посадового окладу така відпустка не надається;

- працівникам з ненормованим робочим днем, за переліком посад, визначених у **Додатку № 7** (п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки»);

Працівникам з неповним робочим днем, які за специфікою роботи періодично виконують посадові обов'язки поза межами робочого часу, надавати відпустку за ненормований робочий день по кожному виду робіт, професій, посад, враховуючи періодичність виконання робіт понад встановлену тривалість робочого часу, коло обов'язків і обсяг виконаних робіт (Лист Міністерства соціальної політики України від 22.07.2015 р. N 431/13/133-15).

- працівникам за роботу за комп'ютером за переліком посад, визначених у **Додатку № 11** (згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 16 від 30.01.1998 р.).

2.4.17. Якщо працівник одночасно має право на отримання щорічної додаткової відпустки за кількома підставами, то він може скористатися лише одним видом відпустки на вибір (ч.1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2. 4.18. Згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці надавати слідуючі види пільг та компенсацій:

- додаткову оплачувану відпустку тривалістю, визначеною в **Додатку № 8**;

- доплату до тарифних ставок, згідно **Додатку № 5**.

2.4.19. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі довготривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;

- інвалідам I і II груп тривалістю 60 календарних днів, пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - 30 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше 30 календарних днів;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

2.4.20. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за сімейними обставинами з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.4.21. Надавати щорічну додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів:

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; а також жінці, яка усиновила дитину (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);
- одинокій матері, що виховує дитину віком до 18 років (ст. 1 ЗУ «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-III та ст.2 ЗУ «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 р. № 2811 -XII).

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.4.22. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків виходу працівників на роботу та чергової відпустки, за дотриманням вимог КЗпП України у сфері трудових відносин.

2.4.23. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу при розглядах трудових спорів.

2.4.24. Забезпечити контроль за дотриманням діючих Положень з питань заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, відпускних а також виплат допомоги в разі тимчасової непрацездатності.

2.4.25. Надавати допомогу одиноким матерям (розлученим) для встановлення факту відсутності участі батька у вихованні дитини при одержанні підтвердження на право отримання додаткової соціальної відпустки, передбаченої ст. 19 ЗУ «Про відпустки», шляхом складання соціально - побутовою комісією акту дослідження (на підставі вивчення умов життя батьків, їхнього ставлення до дитини, інших обставин, що мають істотне значення).

2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальне обов'язкове державне соціальне страхування» та інші вимоги у сфері охорони праці, згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Проводити навчання з охорони праці та протипожежної безпеки для керівників структурних підрозділів та інших працівників територіального центру. Забезпечити своєчасне виконання «Комплексних заходів щодо підвищення рівня охорони праці» (Додаток № 9).

2.5.3. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та ін. (Додаток № 10).

2.5.4. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці, їх результати використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці.

2.5.5. Відповідно до ст.8 Закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз та ст.21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб вимагати проходження медичних оглядів працівниками, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення як при прийнятті на роботу, так і згодом, з періодичністю 1 рік.

Працівники зобов'язуються:

2.5.7. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

- 2.5.8. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.
- 2.5.9. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.
- 2.5.10. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.
- 2.5.11. Доводити до відома керівників структурних підрозділів установи про нещасний випадок, якщо такий мав місце.
- 2.5.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.5.13. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» та ст.30 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією терцентру Сухополов'янської сільської ради законодавства та інших нормативних актів про охорону праці.
- 2.5.14. Аналізувати причини виробничого травматизму, готувати адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.
- 2.5.15. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування України.
- 2.5.16. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

2.6. У сфері забезпечення соціального і медичного обслуговування працівників

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.6.1. Контролювати дотримання положень, які стосуються питань соціально - побутового забезпечення працівників організації.

Розділ III

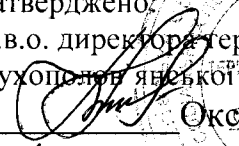
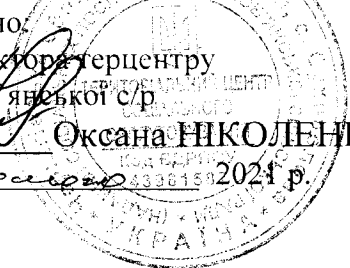
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


- 4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Колективного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.
- 4.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу з питань виконання умов Колективного договору.
- 4.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.
- 4.4. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору створюється комісія з представників адміністрації та ради трудового колективу.

Розділ IV

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Хід виконання зобов'язань даного Колективного договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації та ради трудового колективу. Виконання умов Колективного договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.
- 5.2. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

Затверджено:
Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р

Оксана НІКОЛЕНКО

01 серпня 2021 р.

Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р

Тетяна БУЙМИСТЕР
01 серпня 2021 р.

ДОДАТОК № 1

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом
на період 2021 - 2023 р.р.

Перелік структурних підрозділів та посад, де передбачається виконання посадових обов'язків в нічний час

*(згідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України
та Міністерства охорони здоров'я України «Про упорядкування умов оплати праці
працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»
№ 308/519 від 05.10.2005 року)*

№ з/п	Найменування доплати	Посада	Граничний розмір доплати, %
1.	Доплата за роботу в нічний час (з 22 год. вечора до 6 год. ранку)	Сестра медична відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання	35
2.	Доплата за роботу в нічний час (з 22 год. вечора до 6 год. ранку)	Молодша медична сестра з догляду за хворими відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання	35

Затверджено:

Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р


Оксана НИКОЛЕНКО

2021 р.


СВІДОЦТВО
Код ЄДРПОУ
43981587



Погоджено:

Представник ради трудового
колективу терцентру

Сухополов'янської с/р


Тетяна БУЙМИСТЕР

2021 р.

ДОДАТОК №2

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які працюють на умовах повного робочого часу

Початок роботи : 8.00 год.

Обідня перерва: з 13.00 год. до 13.45

Кінець робочого дня: 17.00 год.

У п'ятницю кожного робочого тижня початок роботи: 8.00 год.

Обідня перерва: з 13.00 год. до 14.00 год.

Кінець роботи: 16.00 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу

(0,75 посадового окладу)

Початок роботи : 8.00 год.

Обідня перерва: з 13.00 год. до 14.00 год.

Кінець робочого дня: 15.00 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

(0,5 посадового окладу)

Початок роботи : 8.00 год.

Кінець робочого дня: 12.00 год.

Вихідні дні: субота, неділя

Затверджено:
 Т.в.о. директора терцентру
 Сухополов'янської с/р
 Оксана НІКОЛЕНКО
 2021 р.

Погоджено:
 Представник ради трудового
 колективу терцентру
 Сухополов'янської с/р
 Тетяна БУЙМИСТЕР
 2021 р.

ДОДАТОК № 3

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

Перелік доплат, надбавок та підвищень до тарифних ставок та посадових окладів працівників, згідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про упорядкування умов оплати праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308/519 від 05.10.2005 року.

№ п/п	Найменування доплат, надбавок та підвищень	Посада	Граничні розміри доплат і надбавок, %
1.	Підвищення за роботу у важких та шкідливих умовах праці	Соціальні працівники I кат., II кат., б/к	15
		Соціальні робітники	15
		Сестра медична	15
		Лікар-терапевт	15
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	15
		Сестра-господиня	15
		Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15
		Молодша медична сестра (санітарка - ванниця)	15
2.	Доплата за роботу з дезінфікуючими засобами	Прибиральник службових приміщень	10
		Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
3.	Підвищення за обслуговування осіб зі значно зниженою руховою активністю та ліжкохворих	Сестра медична б/к	20
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	
4.	Надбавка за класність	Водій автотранспортного засобу	I клас – 25 II клас - 10
5.	Доплата за ненормований робочий день	Водій автотранспортного засобу	25

Затверджено
Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р
Оксана ПІКОЛЕНКО
2021 р.



Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р
Тетяна БУЙМИСТЕР
2021 р.

ДОДАТОК № 4

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року №308/519 "Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення".

1.2. Положення про преміювання працівників установи запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням особистого внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

– проведення диференціації заробітної плати.

1.3. Дія положення поширюється на всіх працівників територіального центру і є єдиною підставою для виплати премії.

II. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- за рахунок наявних вакансій;
- тимчасової непрацездатності;
- відпусток без збереження заробітної плати.

2.2. На створення фонду преміювання спрямовуються кошти, які склалися за рахунок економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.3. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

2.4. Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та затвердженого кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

III. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників територіального центру може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

3.2. Преміювання працівників територіального центру здійснюється в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом установи на відповідний бюджетний рік та в разі наявності економії фонду оплати праці і вважається постійною складовою заробітної плати.

3.3. З нагоди державних, професійних, ювілейних та пам'ятних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія, не пов'язана з конкретними результатами роботи.

3.4. Розмір премії конкретного працівника може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу так і у фіксованій грошовій сумі, не обмежується граничними розмірами, та визначається директором територіального центру за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням з радою трудового колективу.

3.5. Преміювання директора територіального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

3.6. Розмір премії зменшується за неналежне виконання посадових обов'язків, порушення строків виконання завдань, порушення трудової дисципліни, наявність випадків неналежного контролю за зберіганням

матеріальних цінностей на підставі службової записки керівників структурних підрозділів.

3.7. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі в нетверезому стані, неодноразово спізнювались на роботу без поважних причин позбавляються премії повністю.

3.8. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора територіального центру у терміни виплати заробітної плати.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

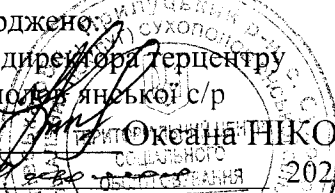
4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Т.в.о. головного бухгалтера



Катерина МОСКАЛЕНКО

Затверджено:  Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р
Оксана НІКОЛЕНКО
2021 р.

Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р
Тетяна БУЙМИСТЕР
2021 р.

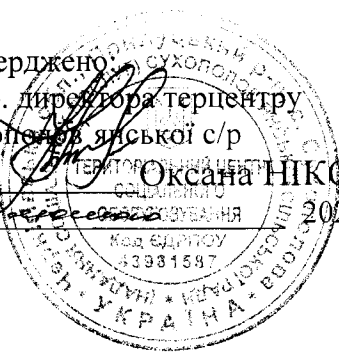
ДОДАТОК № 5

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом
на період 2021 - 2023 р.р.

*Перелік професій працівників, яким підтверджено право на пільги і
компенсації за роботу у важких і шкідливих умовах праці,
згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці*

№ з/п	Найменування професії	Розміри доплат, %
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
2.	Кухар, який працює біля плити	8

Затверджено:
Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р
Оксана НІКОЛЕНКО
2021 р.



Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р
Тетяна БУЙМИСТЕР
2021 р.


ДОДАТОК № 6

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку за особливий характер праці,
згідно Списку виробництв, робіт, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (Постанова ВР № 505/96-ВР від 15.11.1996)

№ п/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової щорічної відпустки
1.	Сестра медична	7 к. дн.
2.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	7 к. дн.
3.	Молодша медична сестра (санітарка - ванниця)	7 к. дн.
4.	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	7 к. дн.

Затверджено:
Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р
Оксана НІКОЛЕНКО
2021 р.



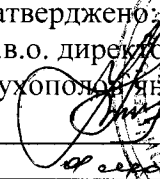
Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р
Тетяна БУЙМИСТЕР
2021 р.

ДОДАТОК № 7


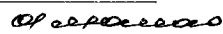
до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової щорічної відпустки
1.	Директор територіального центру	7 днів
2.	Головний бухгалтер	7 днів
3.	Бухгалтер I кат., II кат., б/к	6 днів
4.	Інспектор з кадрів	6 днів
5.	Інженер з охорони праці	6 днів
6.	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7 днів
7.	Фахівець із соціальної роботи б/к, I кат, II кат.	6 днів
8.	Фахівець із соціальної допомоги вдома I кат, II кат. б/к	6 днів
9.	Завідувач відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання	7 днів
10.	Сестра - господиня	5 днів
11.	Підсобний робітник	5 днів
12.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4 дні
12.	Водій автотранспортних засобів	7 днів
13.	Соціальний працівник I кат., II кат., б/к	5 днів
14.	Соціальний робітник (1,0 посадовий оклад)	4 дні

Затверджено:
Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р

Оксана НІКОЛЕНКО
Код ЄДРПОУ 301587
2021 р.



Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р

Тетяна БУЙМИСТЕР

2021 р.

ДОДАТОК № 8

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку за роботу у важких і шкідливих умовах праці, згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці

№ зп	Назва професій та посад	Тривалість додаткової щорічної відпустки, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4 дні

Затверджено:

Т.в.о. директора терцентру
Сухополов'янської с/р

Оксана НІКОЛЕНКО

2021 р.

09.09.2021



Погоджено:

Представник ради трудового
колективу терцентру

Сухополов'янської с/р

Тетяна БУЙМИСТЕР

09.09.2021

2021 р.

ДОДАТОК № 9

до колективного договору, укладеного між адміністрацією
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та
трудохим колективом
на період 2021- 2023 р.р.

Комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Кількість	Термін виконання	Орієнтовна сума витрат	Виконавці
1.	Проведення навчання та перевірку знань посадових осіб з питань пожежної безпеки	3 чол.	2023р.	1500,00 грн.	Фабриченко О.М., Москаленко К.В.
2.	Проведення навчання та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці	2 чол.	2021; 2023 р.р.	2000,00 грн.	Фабриченко О.М., Москаленко К.В.
3.	Проведення навчання та перевірку знань посадових осіб та працівників з електробезпеки	2 чол.	2021р.	1200,00 грн.	Фабриченко О.М., Москаленко К.В.
4.	Проведення навчання та перевірку знань відповідальних осіб за газове господарство	1 чол.	2022р.	700,00 грн.	Фабриченко О.М., Москаленко К.В.
5.	Поповнення медикаментами аптечок першої медичної допомоги	3 од.	Щоквартально	4800,00 грн.	Фабриченко О.М., Луцак О.В., Москаленко К.В.

6.	Проведення технічного обслуговування вогнегасників	16 од.	2021 – 2023 р.р.	9600,00 грн.	Ніколенко О.О., Москаленко К.В.
7.	Організація проведення робіт по електролабораторним вимірюванням та випробуванням електрообладнання відділення стаціонарного догляду та адміністративного приміщення територіального центру	Три заходи	2021 – 2023 р.р.	5000,00 грн.	Фабриченко О. М., Луцак А.С., Москаленко К.В.
8.	Придбання для працівників територіального центру засобів проти сковзання	100 од.	2021 -2023 р.р.	10000,00 грн.	Фабриченко О.М., Москаленко К.В.

Інженер з охорони праці



Ольга ФАБРИЧЕНКО

Затверджено:

Т.в.о. директора терцентру

Сухополов'янської с/р

 Оксана НІКОЛЕНКО

2021 р.

Оксана НІКОЛЕНКО


2021 р.

Погоджено:

Представник ради трудового

колективу терцентру

Сухополов'янської с/р

 Тетяна БУЙМИСТЕР

2021 р.

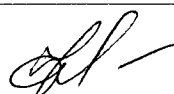
ДОДАТОК № 10

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021-2023 р.р.

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

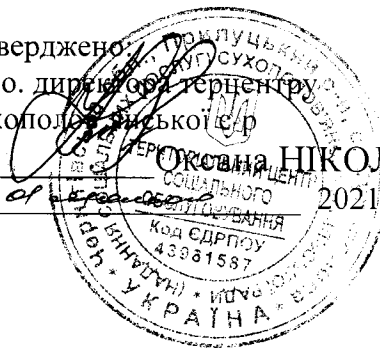
Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання
Соціальний робітник	Куртка бавовняна чоботи сумка велосипед	1 од. на 3 роки 1 пара на 2 роки 1 од. на 1 рік 1 од. на 5 років
Водій автотранспортного засобу	Куртка	1 од. на 3 роки
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Рукавиці куртка	1 пара на 4 міс. 1 од. на 3 роки
Прибиральник службових приміщень	Халат рукавички гумові	1 од. на 1 рік 1 пара на 1 міс.
Сестра - господиня	Халат рукавички гумові	1 од. на рік 1 пара на міс.
Лікар - терапевт	Халат	1 од. на рік
Сестра медична	Халат	1 од. на рік
Молодша медична сестра з догляду за хворими	Халат рукавички гумові	1 од. на рік 2 пари на міс.
Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Халат рукавички гумові	1 од. на рік 2 пари на міс.
Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	Халат рукавички гумові	1 од. на рік 2 пари на міс.
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат	1 од. на рік
Кухар, який працює біля плити	Халат ковпак бавовняний	1 од. на рік 1 од. на рік
Підсобний робітник	Халат ковпак бавовняний	1 од. на рік 1 од. на рік

Інженер з охорони праці



Ольга ФАБРИЧЕНКО

Затверджено
Т.в.о. дирекції терцентру
Сухополов'янської с/р
Оксана НІКОЛЕНКО
2021 р.



Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р
Тетяна БУЙМИСТЕР
2021 р.

ДОДАТОК № 11

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

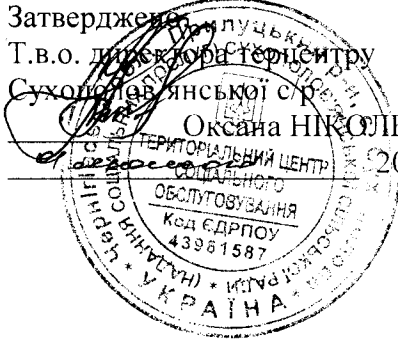
Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу за комп'ютером

(згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 16 від 30.01.1998 р.

«Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ з/п	Найменування професії	Тривалість додаткової щорічної відпустки
1.	Головний бухгалтер	2 дні
2.	Бухгалтер I кат, II кат, б/к	2 дні
3.	Інспектор з кадрів	2 дні
4.	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	2 дні

Затверджено
Т.в.о. директора Терцентру
Сухополов'янської с/р
Оксана НІКОЛЕНКО
2021 р.



Погоджено:
Представник ради трудового
колективу терцентру
Сухополов'янської с/р
Тетяна БУЙМИСТЕР
2021 р.

Додаток № 12

до колективного договору, укладеного між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради та трудовим колективом на період 2021 - 2023 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення працівникам територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради надбавки за складність та напруженість в роботі

І. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст.98);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045;
- постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Положення про встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці працівників установи, посилення їх творчої та ділової активності, зразкове виконання посадових обов'язків, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників територіального центру.

II. Показники надбавки за складність та напруженість у роботі та її розмір

2.1. Надбавка за складність та напруженість в роботі може встановлюватися в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) по наступних показниках:

2.1.1. Підвищення ефективності робіт (виконання понадпланових робіт);

2.1.2. Якісне і своєчасне виконання доручених робіт;

2.1.3. Виконання заходів, передбачених планами робіт територіального центру та планами роботи структурних підрозділів;

2.1.4. Виконавська дисципліна (виконання розпоряджень і доручень Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації Чернігівської області, голови Сухополов'янської сільської ради, розпоряджень та доручень директора територіального центру);

2.1.5. Трудова дисципліна (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.2. Розмір надбавки за складність та напруженість в роботі працівників територіального центру визначається директором територіального центру за погодженням з представником ради трудового колективу і залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 та особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Рішення про зміну або скасування надбавок за складність і напруженість в роботі приймаються директором територіального центру на підставі подання керівника структурного підрозділу і оформляються наказом.

2.4. Надбавка за складність та напруженість в роботі встановлюються на термін від одного місяця до одного року.

2.5. Надбавка за складність та напруженість в роботі може бути скасована достроково (без попередження) або розмір їх зменшений на підставі наказу директора територіального центру при погіршенні показників, за які вони були встановлені або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

III. Порядок підготовки наказу про встановлення надбавки за складність та напруженість в роботі в територіальному центрі.

3.1. Директор територіального центру з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів розподіляє розмір надбавки за складність і напруженість між працівниками територіального центру.

3.2. Відділ бухгалтерського обліку нараховує суму надбавки за складність та напруженість в роботі кожному працівнику.

3.3. Інспектор з кадрів на підставі зазначених пропозицій готує наказ, який подається на підпис директору територіального центру та погоджується з радою трудового колективу.

Головний бухгалтер



Катерина Москаленко



УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196110

06.04.2021

№

06-04/972

На №

від

Територіальний центр соціального
обслуговування (надання
соціальних послуг)
Сухополов'янської сільської ради

*Про реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору, укладеного між адміністрацією та радою трудового колективу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сухополов'янської сільської ради на 2021-2023 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 11/8 від 05.04.2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Наталія БУТКО

Оксана Сурай,
(095)214 34 55