

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Між адміністрацією та трудовим колективом
Територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Новокаховської міської ради*

Реєстраційний номер 21 від «10» червня 2021 р.

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

Узгоджено:
Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради
на 2021-2023 роки

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є двосторонньою угодою, що укладений в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради (далі - Територіальний центр) відповідно до Конституції України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексу Законів про Працю України, «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Територіального центру і узгодження їх інтересів на паритетних засадах.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної та високопродуктивної діяльності Територіального центру, створення надійної основи соціального і матеріального добробуту та захисту працівників, сприяння стабільності, регулювання та вдосконалення умов оплати праці, форм винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю, поліпшення умов праці, побуту та відпочинку, уникнення трудових конфліктів та соціальної напруженості в колективі, а також захисту прав та інтересів (працівників Територіального центру) в межах, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Колективний договір укладається між директором Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради в особі Людмили Логвінової та уповноваженим представником профспілкового комітету (далі – Профком) в особі голови Наталії Лобановської. Цей договір схвалений загальними зборами трудового колективу (додаток 1).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин у Територіальному центрі та його структурних підрозділах протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників Територіального центру. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.7. Сторони несуть однакову відповідальність за порушення і невиконання зобов'язань цього договору в порядку та у спосіб, передбаченим чинним законодавством.

1.8. Колективний договір укладено на 2021-2023 роки, набуває чинності з дня його підписання.

1.9. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами Законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення відповідних переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня (моменту) їх отримання належним чином іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.14. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися зі змістом цього колективного договору під розписку.

1.15. Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни засновника установи, форми власності чи організаційно-правової форми, дія колективного договору зберігається не більше як на рік. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.16. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов даного договору.

1.17. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу підписується уповноваженими сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1. Належної організації праці та професійної діяльності всіх структурних підрозділів територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого в установленому порядку плану роботи Територіального центру, його функцій та повноважень згідно чинного законодавства.

2.3. Створення необхідних умов щодо постійного удосконалення праці в Територіальному центрі шляхом використання сучасної техніки, інформаційних технологій, передового досвіду, інноваційних науково-обґрунтованих підходів у роботі, заснованих на найкращих досягненнях науки й адміністративної та юридичної практики (менеджменту) Територіального центру.

2.4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників Територіального центру у відповідних (акредитованих) учбових закладах.

2.5. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного опанування знаннями (вимогами) законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції Територіального центру.

2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього (трудового) розпорядку працівниками Територіального центру.

2.7. Перевіряти умови праці працівників, робітників та вносити пропозиції адміністрації щодо форм, методів та шляхів їх поліпшення й удосконалення.

2.8. Захищати права та законні інтереси працівників, робітників при розгляді індивідуальних трудових спорів та суперечок, представляти й захищати права, свободи та законні інтереси працівників в судах усіх рівнів (місцевих та спеціалізованих), у правоохоронних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, установах, організаціях і підприємствах усіх форм власності та видів господарювання, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, тощо.

Працівники Територіального центру зобов'язуються:

2.9. Добросовісно, своєчасно, професійно, сумлінно та старанно виконувати свої обов'язки, проявляти в роботі ініціативу, наполегливість і толерантність до громадян. Не допускати вчинків, які дискредитують звання працівник, робітник.

2.10. Працівник, робітник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.11. Нести персональну відповідальність за виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, поставлених завдань, функцій та трудової дисципліни.

2.12. Постійно удосконалювати організацію, форми та методи своєї (роботи) діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.13. Утримувати в належному охайному порядку своє робоче місце, дбайливо та бережливо ставитися до майна установи використовувати його виключно за призначенням.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу до Територіального центру відповідно до вимог КЗпП України, інших нормативно-правових актів, що регулюють правові, трудові та соціальні основи діяльності працівників, робітників. Забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу.

3.2. Дотримуватись положень Конституції України щодо заборони будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі (гендерної рівності), мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, що не допускається та є неприпустимим.

3.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.4. При прийнятті на роботу забезпечити працівника Територіального центру робочим місцем і роботою виключно та у відповідності з функціональними обов'язками, згідно його посадової інструкції, роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього (трудового) розпорядку та цим колективним договором, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.5. Створити усі необхідні та можливі умови для належної виконавчої (трудової) дисципліни, поліпшувати умови праці та матеріально-технічні, інформаційні, комп'ютерні засоби, впроваджувати інноваційні (новітні) форми та методи роботи.

3.6. Сприяти вирішенню соціальних, побутових, сімейних та особистих питань колективу працівників, їх правового захисту, створенню умов для

навчання й підвищення кваліфікації у відповідних (акредитованих) навчальних закладах освіти та шляхом самоосвіти працівниками Територіального центру.

3.7. Працівники, робітники можуть бути звільнені в разі зміни організації виробництва, при скороченні кількості штату та в інших випадках, передбачених чинним трудовим законодавством. У таких випадках працівників, робітників попереджують персонально (письмово) про скорочення штату не пізніше чим за два місяці.

3.8. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Територіальному центрі (заповнення всіх вакансій).

3.9. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.10. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених із Територіального центру на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників, робітників аналогічної професії.

3.11. Не допускати звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.

3.12. Переведення на іншу роботу допускається тільки за особистою письмовою згодою працівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та недопускати переміщення, переведення, призначення працівників Територіального центру, протипоказане їм за станом здоров'я.

3.13. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та тимчасової втрати працездатності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.15. Надавати консультативно-інформаційну (юридично-правового характеру) та дієву практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.16. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників, робітників.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників, робітників Територіального центру встановити п'ятиденний робочий тиждень - тривалістю 40 годин за тиждень із двома вихідними (субота й неділя).

4.2. У Територіальному центрі встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.
закінчення роботи – 17.00 год.

перерва на обід з 12.00 год. до 13.00 год.
вихідні – субота, неділя.

Для сторожів територіального центру встановити графік роботи:

з понеділка по п'ятницю з 17.00 год.
(у передсвяткові з 16.00 год.) по
8.00 год. наступного дня.

У вихідні: з 8.00 год. до 8.00 години наступного дня.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників (крім сторожів) скорочується на одну годину.

4.3. Режим праці в Територіальному центрі регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома усіх працівників. Не допускати відволікання працівників, робітників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.4. Залучення соціальних робітників до роботи у вихідні дні згідно ст.71 КЗпП України, та інших нормативно-правових актів трудового законодавства з урахуванням інтересів виробництва, адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня.

4.5. Понадурочні роботи можуть проводитись тільки в виключних випадках, передбачених законодавством, а саме не залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, неповнолітніх осіб, за особистою згодою, осіб з інвалідністю за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям, жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.6. Для виконання невідкладної роботи працівники установи зобов'язані за розпорядженням (наказом) директора Територіального центру невідкладно з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується наданням іншого додаткового дня відпочинку. Адміністрація має право з міркувань виробничої необхідності залучати працівників до зміни тимчасово відсутніх працівників за їх згодою.

Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

Надавати працівникам Територіального центру щорічні основні оплачувані відпустки, щорічні додаткові оплачувані відпустки відповідно до Законів України «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативних актів.

4.7. Працівникам Територіального центру щорічні основні оплачувальні відпустки надаються відповідно до графіка, затвердженого адміністрацією територіального центру до 20 січня поточного року, узгодженого з профспілковим комітетом. При складанні графіка урахувувати інтереси діяльності Територіального центру його плану роботи, особисті інтереси

працівників, робітників та можливості їх відпочинку і доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Працівник за 14 днів до початку щорічної основної оплачуваної відпустки повинен подати письмову заяву.

4.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи складає не менш, як 24 календарних дні.

4.9. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.10. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії, пожежі або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна територіального центру та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.12. Згідно чинного законодавства щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення адміністрацією установи терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати та інших виплат працівнику за час щорічної відпустки.

4.13. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням та інших випадків, передбачених законодавством.

4.14. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки, в раніше обумовлений період, може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Територіального центру та за умови, що частина

відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

4.15. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України “Про відпустки”.

4.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.17. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.18. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків передбачених ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки».

4.19. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року з урахуванням інтересів виробництва та особистих інтересів працівників.

4.20. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.21. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.22. Працівникам Територіального центру, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.23. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи в Територіальному центрі у вищих закладах із заочною формою навчання чи здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, надаються додаткові оплачувані відпустки визначеної тривалості із згідно чинного законодавства.

4.24. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від роботи, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою освітнього закладу.

4.25. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від роботи, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

4.26. Працівникам, які навчаються без відриву від роботи в аспірантурі (докторантура, інтернатура тощо) та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання — один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

4.27. Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

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

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

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

4.31. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.32. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

4.33. Жінкам надається частково оплачувана відпустка по догляду за дитиною по досягненню нею 3-річного віку, яка може використовуватись повністю або частинами, а також батьками або іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.34. За бажанням жінки або осіб, які усиновили дитину, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

4.35. Надавати соціальну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів 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, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

4.36. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку проводиться з коштів державного соціального страхування.

4.37. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (додаток 5) для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах), згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 року №1290 затвердженого «Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад» за фактом відпрацьованого часу.

4.38. Заробітна плата працівникам Територіального центру за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.39. Порядок обчислення заробітної плати працівникам установи за час щорічної відпустки, додаткових відпусток, у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.40. Працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.41. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Територіального центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.42. Адміністрація зобов'язується надавати відпустки із збереженням заробітної плати:

- працівникам, діти яких ідуть до першого класу – 1 день (День знань);
- працівникам, діти яких закінчили 9 чи 12 клас середнього загальноосвітнього навчального закладу – 1 день (Свято останнього дзвінка);
- працівникам, безпосередньо в їх день народження – 1 день;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (відчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер (близьких першої черги рідства) – 3 календарні дні, другої та третьої черги рідства – 1 день, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам у разі (укладання шлюбу) одруження – 3 календарні дні;
- працівникам, близькі родичі (першої черги рідства) яких одружуються - на час офіційно-урочистої частини укладання шлюбу.

4.43. Надавати працівникам установи творчу відпустку для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених чинним трудовим законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.44 . Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань щодо порядку та умов надання відпусток працівникам, складанням та виконанням графіку відпусток, виданням наказів про прийняття, звільнення чи переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Територіального центру є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів міського (місцевого) бюджету та в межах планових асигнувань на поточний бюджетний (період) рік.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені чинним законодавством України, трудовим та цим колективним договором. Розмір заробітної плати працівника Територіального центру за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.3. Оплата праці працівників установи, що фінансується з міського бюджету, здійснюється на підставі Законів України “Про оплату праці”, Кодексу Законів про Працю України, Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, цього колективного договору у межах бюджетних асигнувань.

5.4. Посадові оклади (тарифні ставки) соціальних робітників, фахівця із соціальної допомоги Територіального центру підвищувати на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

5.5. Сторожам здійснювати доплату в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (нічним вважається час із 22.00 години до 06.00 години ранку наступного дня) за кожну годину роботи.

5.6. Посадові оклади (тарифні ставки) соціальних робітників Територіального центру, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжково-хворих підвищувати на 20 відсотків.

5.7. Прибиральнику службових приміщень, який використовує у роботі засоби дезінфекції, а також зайнятим прибиранням туалетів, установлювати доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.8. Працівникам апарату Територіального центру (крім прибиральника службових приміщень) установлювати надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.9. Встановлювати доплату за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу завідувачу відділення соціальної допомоги вдома. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

5.10. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років працівникам Територіального центру, залежно від стажу роботи в даній організації:

- понад 3 роки – 10 %,
- понад 10 років – 20 %,
- понад 20 років – 30 %.

Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років проводиться з місяця, коли виникло таке право.

5.11. Преміювання працівників Територіального центру проводити у відповідності до Положення про преміювання (додаток 4) та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.12. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць:

- за першу половину місяця з 10 - 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця з 25 -31 числа поточного місяця.

Строки виплати заробітної плати встановлюються колективним договором не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України), та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а також розмір заробітної плати за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, робітника.

5.13. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.14. Індексацію заробітної плати працівників Територіального центру проводити згідно чинного законодавства.

5.15. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час та оплачувати її в подвійному розмірі годинної ставки згідно ст. 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання додаткової відпустки не допускається.

5.16. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки працівникам у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, та інші виплати згідно чинного законодавства тощо).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Охорона праці в Територіальному центрі регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами з питань охорони праці.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.4. Адміністрація зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці, який в порядок та у спосіб, передбачений чинним законодавством, організовує та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.

6.5. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 3).

6.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.7. Щорічно проводити перевірку дотримання в Територіальному центрі трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, робочих місць працівників Територіального центру та устаткування, здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.

6.8. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах та не залучати їх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.9. Організувати проведення попереднього при прийомі на роботу та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Територіального центру за кошти міського бюджету.

6.10. Адміністрація зобов'язується здійснити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників згідно чинного законодавства, застрахувати усіх працівників згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності".

6.11. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.12. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

6.13. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники Територіального центру зобов'язуються:

6.15. Працівник, робітник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на робочому місці.

6.16. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.17. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.18. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.19. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

6.20. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.21. негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

6.22. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання територіального центру та запобігання пожеж.

6.23. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього природного середовища.

6.24. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно територіального центру лише у службових цілях та за цільовим призначенням.

6.25. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з адміністрацією за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VII.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1 Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторій, будинки відпочинку, пансіонати і т.д. та здійснювати їх неупереджений та прозорий розподіл між усіма членами колективу.

7.2 Організовувати виїзди для колективного відпочинку, спортивних змагань, вечорів відпочинку та інших заходів культурно-масового характеру.

7.3 Аналізувати соціально-побутові умови працівників Територіального центру та виробляти пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги.

7.4 Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення до комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в Територіальному центрі.

8.2. Безкоштовно надавати голові профспілкової організації Територіального центру обладнання, приміщення, засоби зв'язку для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Приймати через бухгалтерію від працівників Територіального центру профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати на протязі 5 днів ці внески на рахунок профспілкового комітету.

8.4. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників Територіального центру, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з головою профспілкового комітету Територіального центру.

8.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Територіального центру, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.7. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів територіального центру протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної

ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.8. Надавати профспілковому комітету усю необхідну інформацію з питань, що є предметом виконання цього колективного договору.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів Територіального центру для здійснення профспілковим комітетом територіального центру, наданих чинним законодавством профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки та виконанням колективного договору в межах та у спосіб передбачений чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали в порядку та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємно звітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі порушення умов договору адміністрацією, уповноважений представник трудового колективу, використовуючи своє право, надсилає керівнику Територіального центру подання про усунення порушень, що має бути розглянуто у триденний термін.

У разі відмови чи ігнорування щодо усунення порушення або недосягнення згоди (консенсусу) у зазначений термін уповноважений представник трудового колективу зберігає право на оскарження неправомірних (протиправних) дій або бездіяльності посадових осіб до вищестоящої інстанції або до суду.

9.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові (невідкладні) заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені планом роботи Територіального центру, звітують про його виконання.

Коллективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор
територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)



Л.ЛОГВІНОВА

"26" травня 2021 року

Від профспілкового комітету:

Голова
профспілкового комітету
територіального центру

Н.ЛОБАНОВСЬКА

"26" травня 2021 року

Протокол №1
загальних зборів трудового колективу
Територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради

м.Нова Каховка

26 травня 2021 року

Всього членів колективу – 56
Присутні – 46
Відсутні – 10 (з поважних причин)

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради.
2. Прийняття колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

I. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради.

Слухали: 1. Лілію Хімич – завідувача відділення денного перебування, яка запропонувала обрати головою зборів - Наталію Лобановську, секретарем – Наталю Кордік.
Учасники зборів не надавали інших пропозицій.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів Наталію Лобановську.

Голосували:

За – 46

Проти – 0

Утримались – 0

Рішення прийнято одноголосно

2. Обрати секретаря зборів Наталю Кордік

Голосували:

За – 46

Проти – 0

Утримались - 0

Рішення прийнято одноголосно

II. Прийняття колективного договору між адміністрацією і працівниками Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради.

Слухали: 1. Людмилу Логвінову – директора територіального центру, яка запропонувала прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради на 2021 – 2023 роки, у зв'язку з закінченням терміну дії попереднього. Представником трудового колективу територіального центру призначити голову профспілкового комітету – Наталію Лобановську.

2. Наталію Лобановську – уповноважену від трудового колективу, яка зачитала зміст проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом територіального центру на 2021 – 2023 роки.

Виступили:

1. Юлія Пилипенко – соціальний робітник, яка повідомила, що проект колективного договору потрібно прийняти.

2. Юлія Хацівська – головний бухгалтер запропонувала проголосувати за схвалення проекту колективного договору трудового колективу Територіального центру та доручити зареєструвати його Наталії Лобановській, як Уповноваженому представнику від трудового колективу.

3. Володимир Гура – сторож, який теж підтримав проект колективного договору й запропонував проголосувати.

Ухвалили:

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Новокаховської міської ради на 2021 – 2023 роки затвердити в запропонованій редакції.

2. Доручити Уповноваженому представнику від трудового колективу - Наталії Лобановській укласти Колективний договір та зареєструвати його в Управлінні соціального захисту населення Новокаховської міської ради відповідно чинного законодавства.

Голосували:

За – 46

Проти – 0

Утримались – 0

Рішення прийнято одностайно


Оскільки порядок денний вичерпано, збори трудового колективу Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) вважаються закритими.

Голова зборів



Наталія ЛОБАНОВСЬКА

Секретар



Наталія КОРДИК



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор територіального центру
 Людмила ЛОГВИНОВА
 « 14 » вересня 2021 року

Додаток 2
 до колективного договору

Чисельність працівників територіального центру
 соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
 Новокаховської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць
Адміністративно – господарський персонал		
1	Директор	1
2	Інспектор з кадрів	1
3	Головний бухгалтер	1
4	Бухгалтер	1
5	Економіст	1
Обслуговуючий персонал		
6	Прибиральник службових приміщень	0.5
7	Сторож	3
Відділення соціальної допомоги вдома		
Адміністративно – господарський персонал		
8	Завідувач відділення	1
9	Персонал із соціальної роботи	
10	Фахівець із соціальної допомоги вдома	1
	Соціальний робітник	44
Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги		
Адміністративно – господарський персонал		
11	Завідувач відділення	1
Обслуговуючий персонал		
12	Перукар	1
Адміністративно – господарський персонал		
13	Завідувач відділення	1
Медичний персонал		
14	Сестра медична з масажу	1
15	Сестра медична з лікувальної фізкультури	1
Всього		59.5



УЗГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 «*ЛЛ*» Наталія ЛОБАНОВСЬКА
 «*ЛЛ*» _____ 2021 року

ДОДАТОК 3

до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний виконавець	Термін виконання	Вартість робіт (грн.)	Кількість працівників охоплених заходом	Відмітка про виконання
1	Розробити та забезпечити заклад положеннями, журналами, нормативами, знаками безпеки, планами евакуації тощо з питань охорони праці та протипожежної безпеки	Н.Янушевська Л.Логвінова				виконується
2	Забезпечити працівників нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки	Н.Янушевська Л.Логвінова				виконується
3	Провести навчання працівників з охорони праці	Л.Логвінова		350 грн.	1	
4	Забезпечити робітників спеодягом, засобами індивідуального захисту згідно норм	Л.Логвінова	4 раз на рік	12100 грн.	44	
5	Здійснити повірку та випробування вогнегасників	Л.Логвінова	Щорічно	900 грн		виконується
6	Провести обов'язкові медичні огляди працівників	Л.Логвінова	1 раз на рік		60	виконується
7	Утворити агітаційні куточки з охорони праці	Л.Логвінова				виконується
8	Забезпечити заклад первинними засобами пожегасіння та цивільного захисту	Л.Логвінова	Постійно			виконується

Відповідальний з питань охорони праці

І.П. Л.Логвінова
 (підпис)



УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
Наталія ЛОБАНОВСЬКА
«26» 05 2021 року

Додаток 4
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови преміювання працівників
територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) Новокаховської міської ради.

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення”.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок планових асигнувань фонду оплати праці, передбаченого кошторисом на поточний рік, а також за рахунок економії фонду оплати праці, за погодженням головного розпорядника коштів, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та з метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і високоякісному виконанні посадових обов’язків, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.2. Премія, виплачена згідно даного положення включається в середню заробітну плату працівників, при обчисленні її в усіх випадках для оплати відпустки, розрахунку розміру пенсії, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше.

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

2. Показники преміювання і розміри премії

2.1. Преміювання працівників проводиться за сумлінне відношення до дорученої справи, ініціативу і результативну діяльність, направлену на вирішення соціально-економічних завдань міста, якісне надання соціальних послуг, уважне відношення до обслуговуючих, високий рівень виконавчої дисципліни відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці щомісячно за фактично відпрацьований час.

2.2 Премії працівникам Територіального центру можуть здійснюватися до професійних та державних свят з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.3 Премії позбавляють чи зменшують її розмір лише за той розрахунковий період, в якому було порушення трудової дисципліни.

2.4 Умовами депреміювання чи зменшення розміру премії є:

- недоліки в праці (несвоєчасне та неякісне виконання наказів, доручень директора територіального центру);
- порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків чи доручень керівництва, недотримання встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку – запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки та інше).

Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків від розміру премії, нарахованої працівнику.

3. Порядок обчислення, затвердження і виплати премії.

3.1. Премія виплачується працівникам територіального центру на кінець розрахункового періоду за відпрацьований час.

3.2. Працівникам, які прийняті на роботу і не пропрацювали повний розрахунковий період, премія нараховується в розмірі, зменшеному пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Положення діє до введення змін в законодавство про оплату праці.

Суперечки між адміністрацією і працівником з приводу виплати винагороди розглядаються в загальному порядку, встановленому для вирішення трудових спорів.



УЗГОДЖЕНО:
Голова профкома
П.І. Наталія ЛОБАНОВСЬКА
«26» 05 2021 р.

Додаток 5

Перелік
посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці
(робота за персональним комп'ютером)

№ з/п	Посада	Кількість днів
1	Директор	4
2	Інспектор з кадрів	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Бухгалтер	4
5	Економіст	4
6	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	4
7	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	2
8	Завідувач відділення денного перебування	2

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

Директор
територіального центру

Голова професійного
комітету територіального
центру

Наталія ЛЮБАНОВСЬКА

