

ЗАРЕЄСТРОВАНО

відділ у справах дітей сім'ї та питань
оціального захисту населення
Зачепилівської селищної ради
реєстраційний номер 4

від 26.03 2021р.

Рекомендації реєструючого органу
соціального захисту населення.

№ 339/02.01-25

(вихідний номер і дата листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу



Г. Семець

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Комунальної установи
«Територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) Зачепилівської селищної ради
протокол номер 7
від 23 березня 2021 р
Голова профспілкового комітету

Надія ПЯТКІНА

Колективний договір

*між адміністрацією та трудовим колективом
Комунальної установи «Територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) Зачепилівської селищної ради
2021 рік.*

1. Загальні положення.

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
Адміністрація в особі директора МОЛЧАНОВОЇ Оксани Володимирівни з одного боку та профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету ПЯТКІНОЇ Надії Петрівни з другого боку.
- 1.2. Колективний договір, укладений відповідно до діючого законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань з питань регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Зачепилівської селищної ради, гарантії, які надаються адміністрацією.
- 1.4. Договір поширюється на всіх працівників безпосередньо, прийнятих на умовах найму.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.6. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевою угодою між Міністерством праці та соціальної політики України та Центральним комітетом профспілки працівників соціальної сфери України.
- 1.7. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору.
- 1.8. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору.
- 1.9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації КУ «ТЦСО» договір може переглядатися за згодою сторін.
- 1.10. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".
- 1.11. У разі ліквідації КУ «ТЦСО» колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.
- 1.12. Сторони звітують про виконання колективного договору один раз на рік.

2. Оплата праці.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої чинним законодавством України, відповідно до Положення про оплату праці (додаток № 2) та Положення про преміювання (додаток № 3).
- 2.1.2. Конкретні розміри заробітної плати встановити відповідно до діючого штатного розпису територіального центру на поточний рік (додаток № 1).
- 2.1.3. Забезпечити першочерговість виплати заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, 15 та 30 числа кожного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, згідно зі ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.24 Закону України „Про оплату праці”.

2.1.4. Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості (особового рахунку) по зарплаті працівникам згідно зі ст.110 КЗпП України. У разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку. Вжити заходи у випадку утворення заборгованості із заробітної плати та зі сплати єдиного соціального внеску. Скласти погоджений з профкомом графік погашення заборгованості.

2.1.5. Працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (4-5 групою рухомої активності) підвищити посадові оклади на 20% згідно п. 2.4.5.,п/п.8 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005р.

2.1.6. Підвищити посадові оклади соціальним робітникам, соціальним працівникам, фахівцям із соціальної роботи на 15 % у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно п.2.4.5.,п/п 1 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р. (додаток № 6).

2.1.7. Виплачувати надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за складність і напруженість у роботі, згідно п.4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р. в межах фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка зменшується або скасовується, Положення про оплату праці (додаток № 2).

2.1.8. Визначити та встановити надбавку за вислугу років, згідно п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Мінсоцполітики України від 15.06.2011р. №239 (додаток № 2).

2.1.9. Визначити та виплачувати доплату у розмірі до 50% посадового окладу працівникові територіального центру за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних згідно п.11 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 « Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних » та Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», (додаток № 2).

2.1.10. Здійснювати відповідно до законодавства доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери » та ст.105 КЗпП України. (додаток № 2).

2.1.11. Забезпечувати затвердження узгодженого з профкомом (профгрупою) порядку і розміру преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці. Положення про преміювання (додаток № 3). За незабезпечення визначених показників преміювання, або погіршення якості роботи за наявності підтверджуючих фактів (недотримання термінів виконання завдань, наявності службової записки про порушення з відповідними поясненнями працівника, порушення трудової дисципліни та ін.) застосовується де преміювання, позбавлення частково або повністю з обов'язковим узгодженням з профкомом .

2.1.12. Забезпечити індексування доходів працюючих та виплату індексації та компенсації у порядку встановленого законодавством України. Проведення індексації грошових доходів працівників здійснюється у межах фонду оплати праці на поточний рік.

2.1.13. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення – вимоги ст. 116 КЗпП України.

2.1.14. Письмово повідомити працівників про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Забезпечити здійснення працівникам, які відповідно до графіку узгодженому з профкомом належних виплат щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. При цьому працівник зобов'язаний надати заяву про відпустку за два тижні до її початку.

2.1.15. Про нові або заміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору, і в першу чергу, з повноти здійснення вимог трудового договору найманих працівників.

2.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до діючого колективного договору, в тому числі, положення про оплату праці та преміювання.

2.2.3. Звертатись до уповноважених органів місцевого самоврядування з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією, або ставити питання про розірвання трудового договору з керівником КУ «ТЦСО» (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності»)

2.2.4. Забезпечити гласність умов оплати праці, включаючи встановлення персональних надбавок за інтенсивність праці та високі досягнення положень про преміювання, будь-яких заохочувальних та компенсаційних виплат порядку виплати будь-яких допомог.

3. Режим праці та відпочинку.

3.1 Адміністрація забов'язується:

3.1.1 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

3.1.2 Вихідні дні надаються у суботу, неділю.

3.1.3 В понеділок, вівторок, середу та четвер робочий день починається з 8-00 год. та закінчується о 17.15. год. Перерва на обід з 12-00 год. до 13-00 год. В п'ятницю робочий день починається о 8-00 та закінчується о 16-00. Перерва на обід з 12-00 до 13-00.

3.1.4 Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.1.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів.

3.1.6. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини не надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальної компенсацією.

3.1.7. За сімейними обставинами та по інших причинах працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік за його заявою.

3.1.8 За наявності в організації рсжиму роботи з неповним робочим днем або тижнем враховувати вимоги п.3 ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», згідно з якою не повний робочий час на підприємствах, установах та в організаціях може встановлюватись при умові, що страховий внесок за відпрацьований час не буде менше мінімального.

3.1.9 Тривалість основної щорічної відпустки працівників складає не менше 24 календарних днів, інваліду III групи 26 календарних днів, за особливий характер праці, за ненормований робочий день - до 7 днів, відповідно до ст.ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки», жінкам, які мають двох дітей і більше віком до 15 років чи дитину інваліда, та одиноким матерям – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (додаток № 4, додаток № 4-а).

3.1.10 Надання чергових відпусток протягом року у відповідності з затвердженим керівником та погодженим із профспілкою графіком (додаток № 4-б).

3.1.11 Кількість надурочних робіт, які надаються за погодженням з профспілками, не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 62,64,65 КЗпП України).

3.2 Профспілковий комітет забор'язується:

3.2.1.Забезпечити контроль за встановленим режимом праці та відпочинку.

4. Умови праці, робочий час, зайнятість.

5.

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати працівника до роботи без укладання трудового договору оформленого наказом директора КУ «ТЦСО» та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.1.2 Забезпечити для найманих працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, які визначити посадовими інструкціями (інструкції можуть змінюватись, вдосконалюватись і, якщо обсяг покладених обов'язків суттєво змінюється, працівник попереджається відповідно до ст. 32 КЗпП України), надати робочі місця (місця, які вимагають особливого облаштування і не мають його на час прийняття працівника, повинні бути внесені до організаційно-технічних заходів з охорони праці, які є невід'ємною часткою колективного договору), виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

4.1.3 Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі, проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації (доцільно: визначити обсяги професійного навчання працівників, можливо, загальні витрати коштів на навчання відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства у цій сфері).

Після законодавчого визначення терміну "робоче місце" надавати профкому інформацію про наявність та зміни, що плануються щодо створених робочих місць.

4.1.4 Передбачити проведення попередніх консультацій при плануванні програм професійної підготовки персоналу (Конвенція МОП № 142).

4.1.5 При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників тільки за узгодженням з профкомом.

4.1.6 Забезпечувати дотримання норм законодавства України при вивільненні працівників, проводити його лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці, письмового повідомлення про це профкому і державної служби зайнятості для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на працевлаштування вивільнюваних працівників, та письмового попередження працівників, не пізніше як за 2 місяці.

4.1.7 Забезпечувати тривалість та режим роботи згідно з діючим законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною часткою колективного договору, умовами заключених трудових договорів. При необхідності надурочної праці узгоджувати її проведення з профкомом (додаток № 5).

4.1.8 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам на підставі особистої заяви не більше, як на 15 календарних днів протягом року.

4.1.9 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам згідно з переліком посад, який є невід'ємною часткою колективного договору (додаток № 4-а).

4.1.10 Забезпечувати дотримання вимог ст. ст. 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в святкові та неробочі дні.

4.1.11 Скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину напередодні святкових днів. Перенос робочих днів, у разі доцільності їх переносу, здійснювати згідно з відповідними

розпорядчими документами Міністерства соціальної політики України.

4.1.12 Сприяти організації діяльності Комісії з трудових спорів та забезпечити виконання прийнятих рішень щодо врегулювання порушень у сфері соціально-трудових прав найманих працівників.

4.1.13 Взаємодіяти з державною службою зайнятості відповідно до Закону України „Про зайнятість населення” в частині:

- щомісячно інформувати про наявність вільних робочих місць (вакансій), у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів;

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

4.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю під час прийняття та звільнення працівників, у необхідних випадках представлять або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

4.2.3. Забезпечувати надання працівникам безкоштовної юридичної і консультативної допомоги у питаннях, які стосуються гарантій їх зайнятості, а також проведення в трудовому колективі вивчення положень та норм законодавства про зайнятість населення.

4.2.4. У разі вивільнення працівників за скороченням штату залишати їх на профспілковому обліку до працевлаштування, а також ветеранів праці та непрацюючих пенсіонерів за їх особистою заявою. Розмір внесків до профспілкової організації у таких випадках складає 1% від мінімальної заробітної плати, встановленої на державному рівні.

4.2.5. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушувати перед адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально-побутовому і медичному обслуговуванню працівників.

4.2.6. У разі застосування адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника погоджувати обов'язково з профспілкою. Забезпечити контроль за порядком його застосування відповідно до діючого законодавства України. За умови виконання працівником покладених на нього обов'язків на високому професійному рівні вносити адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

5. Соціально-трудові гарантії для працівників.

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Умови колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з діючим законодавством України про працю.

5.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше від посадового окладу в межах фонду оплати праці на поточний рік.

5.1.3 Забезпечити наявність в КУ «ТЦСО» медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, проведенню щорічної медкомісії з подальшим обстеженням працівників, яких можливо віднести до “групи ризику” з захворюваннями серцево-судинної системи або інших захворювань, які можуть впливати на виконання службових обов'язків працівників. Впроваджувати програми страхування життя (медичного страхування) для працівників КУ «ТЦСО» системи Міністерства соціальної політики України з дотриманням норм чинного законодавства.

5.1.4 Здійснювати заходи з сприяння організації оздоровлення працівників, їх відпочинку.

5.1.5. Згідно з Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” ст.44 перераховувати профспілковому комітету кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на організацію ними культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

5.1.6 Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок до пенсійного фонду та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

5.1.7 Створити комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.1.8 Використовувати кошти фонду соціального страхування України за цільовим

призначенням, правильно нараховувати та своєчасно виплачувати допомоги працівникам за рахунок коштів фонду

5.1.9 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та у зв'язку з цим надавати пільги і компенсації передбаченим законодавством.

5.1.10 Здійснювати запис у трудових книжках працівників відповідно діючим класифікаторам професій.

5.1.11 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

5.1.12 Сприяти професійній та соціально – психологічній адаптації молодих працівників, їх закріплення на першому робочому місці.

5.1.13 Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобутті освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

5.1.14 Забезпечити за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення збереження місця роботи, посади і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей". Ці гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в трудовому колективі чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно повноважень, які передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

5.2.2. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцями, об'єднаннями громадян.

5.2.3. Інформувати членів профспілки про нові нормативно-правові акти які стосуються сфери діяльності Міністерства соціальної політики України, а також про результати здійснення громадського контролю за станом дотримання вимог цих актів.

5.2.4. Здійснювати громадський контроль за належним медико-соціальним забезпеченням працівників, якісним проведенням диспансеризації, повним виконанням рекомендацій заключних актів медичних оглядів, сприяти реабілітації хворих.

5.2.5. Організувати навчання профспілкового активу з питань трудового, пенсійного та соціального забезпечення, надання адресної допомоги малозабезпеченим працівникам, участь в житловому інвестуванні.

5.2.6. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладання колективного договору ініціювати включення зобов'язань, що передбачають соціальний захист працівників та тих, які вийшли на пенсію, ветеранів війни, праці та членів їх сімей.

5.2.7. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету.

5.2.8. Забезпечити участь представників профспілкової організації в роботі комісії територіального центру із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

5.2.9. Забезпечити здійснення контролю за своєчасністю оформлення документів роботодавцями та представлення осіб до призначення пенсій.

5.2.10. Забезпечити контроль за гендерною рівністю.

6. Охорона праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці. Забезпечувати робітників спеціальним одягом відповідно до нормативів (додаток № 7).

6.1.3. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії (додаток № 8).

6.1.4. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту обладнання.

6.1.5. Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6.1.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці – відповідно до "Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці" (Додаток № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290), додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року „Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці” Додаток № 4а

6.1.7. Забезпечити створення та ефективну роботу служби охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

6.1.8. Вживати заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками. Нести відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці і постійно контролювати виконання ними вимог інструкцій з охорони праці.

6.1.9. Забезпечити виділення коштів на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці", тобто до 0,2 % від фонду оплати праці, які направити на реалізацію заходів з повноти проведення атестації робочих місць, в першу чергу, операторів ПЕОМ (пральників та ін.), робота на яких дає право на додаткову щорічну відпустку.

Примітка: загальна сума асигнувань на охорону праці повинна бути обумовлена додатком – Комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 8).

6.1.10. Згідно ст.10 Закону України « Про охорону праці » ,наказу Міністерства охорони здоров'я. «Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками » № 241 від 10.12.1993р протягом робочого дня не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми – 7 кг .

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, виконання зобов'язань адміністрації територіального центру, створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог безпеки.

6.2.2. Забезпечити контроль за правильним визначанням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

6.2.3. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії, вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення системи управління охороною праці в територіальному центрі.

7. Забезпечення гарантій діяльності первинної профспілкової організації.

Сторона власників зобов'язується:

7.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

7.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання: голові профкому 2 годин на тиждень;

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються власником.

7.4. За працівником обраним до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, установі, в організації зберігаються соціальні пільги та заохочення встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги.

7.5. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно – масову і фізкультурну роботу та інше в розмірі 1 відсотка фонду оплати праці підприємства (але не менше 0,3 відсотка).

7.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в терміни визначені колективним договором.

7.7. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Положення організації, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Положення.

7.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління організації.

8. Розділ "Заключні положення"

8.1. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників, незалежно від членства в профспілці.

8.2. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і профспілковим комітетом.

8.3. Сторони повинні дотримуватись вимог Генеральної, галузевої, регіональної угод та умов колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.

8.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, у разі потреби за згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної,

галузевої та регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

8.5. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

8.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками.

Сторони звітують про виконання колективного договору в лютому.



Від адміністрації:
Директор КУ «ТЦСО»

Оксана МОЛЧАНОВА
2021 року

Договір підписали:

Від трудового колективу:
Голова Профспілкового комітету

Надія ПЯТКІНА
23 березня 2021 року

“ ПОГОДЖЕНО ”

штат у кількості 42 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 272175,70 грн.

Начальник фінансового відділу



Віталій ЄВОЙЛОВ

01 лютого 2021 року
число, місяць, рік М.П.

” ЗАТВЕРДЖУЮ ”

штат у кількості 42 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 272175,70 грн.

Голова Зачепилівської селищної ради



Олена ПЕТРЕНКО

01 лютого 2021 року
число, місяць, рік М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ НА 2021 РІК

з 1 лютого по 30 листопада

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Та риф ний роз ряд	Кіль кість штат них посад	Посадови й оклад	Надбавки за вислугу років (грн.)			Доплати згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 (грн.)		Надбавка до 50%	Доплата до 6000,00	Фонд заробітн ої плати на місяць	Фонд заробітної плати на 10 місяців 2021р.
					10%	20%	30%	15 % за шкідливі умови	20% за 4- 5 група рухової активност				
Апарат управління													
1.	Директор	16	1	7449,00	744,90					3724,50		11918,40	119184,00
2.	Головний бухгалтер	80 %	1	5959,20						2979,60		8938,80	89388,00
3.	Водій	2	1	2910,00							3090,00	6000,00	60000,00
	Всього:		3	16318,20	744,90					6704,10	3090,00	26857,20	268572,00
Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги													
1	Завідувач відділення	14	0,5	3230,50			969,15			1615,25		5814,90	58149,00
	Соціальний робітник	6	0,5	1936,00				290,40			773,60	3000,00	30000,00
	Всього:		1	5166,50			969,15	290,40					

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
23 березня 2021 рокуДиректор
КУ «ТЦСО»Оксана МОЛЧАНОВА
23 березня 2021 рокуПоложення*про оплату праці Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Зачепилівської селищної ради.*I. Загальна частина

Оплата праці працівників Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Зачепилівської селищної ради регулюється Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308/519 від 05.10.2005р. (зі змінами та доповненнями) згідно чинного законодавства, Наказом Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами та доповненнями) згідно чинного законодавства.

Конкретні розміри заробітної плати встановити відповідно до діючого штатного розпису КУ «ТЦСО» на поточний рік

Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць з розривом не більше 16 календарних днів, 15 та 30 числа кожного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується 15 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, згідно зі ст.115 КЗпП України.

Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості (особового рахунку) по зарплаті працівникам згідно зі ст.110 КЗпП України. У разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку. Розробити графік погашення та заходи.

Заробітна плата працівників КУ «ТЦСО» складається з посадових окладів, підвищень посадового окладу, надбавок за складність і напруженість у роботі, за вислугу років, премій, індексації та компенсацій.

Джерелом оплати і матеріального стимулювання праці працівників КУ «ТЦСО» є Фонд оплати праці, який затверджується Зачепилівською селищною радою.

Фонд в першу чергу використовують на встановлення :

- Посадових окладів та тарифних ставок
- Підвищень посадових окладів;
- Надбавок за складність і напруженість у роботі, за вислугу років та інше.

Крім того за рахунок Фонду оплати праці здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам, а також інші виплати передбаченні чинним законодавством в межах кошторисних призначень.

II. Визначення та встановлення посадових окладів та тарифних ставок.

Розмір посадового окладу I тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати відповідно Закону про Державний бюджет на 2021 рік.

Посадові оклади працівників територіального центру визначаються шляхом множення посадового окладу працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний

1.	Завідуючий відділенням	13	1	6061	1818,30	3030,5	10909,80
2.	Соціальний працівник	8	1	4379	656,85	2189,50	7663,25
				437,90			7663,25
							10909,80
							7663,25
							10909,80

коефіцієнт згідно Єдиної тарифної сітки.

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

III. Визначення та встановлення підвищення посадових окладів та тарифних ставок.

Працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (4-5 групою рухомої активності) підвищити посадові оклади на 20% згідно п. 2.4.5., п/п.8 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005р.

Підвищуються посадові оклади працівникам на 15 % у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно п.2.4.5., п/п 1 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р.

IV. Визначення та встановлення надбавки за складність і напруженість в роботі

1. Директору терцентру надано право встановлювати надбавки працівникам в розмірі до 50% посадового окладу за складність і напруженість у роботі, в межах фонду оплати праці, згідно п.4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р..

Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному окремому випадку.

Надбавка працівникам КУ «ТСЦО» призначається наказом директора. Встановлення надбавки директору здійснюється за розпорядженням голови Зачепилівської селищної ради.

2. За підсумками роботи звітного місяця директор переглядає доцільність надання надбавки працівнику.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка зменшується, або скасовується..

V. Визначення та встановлення доплати за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних

Доплата у розмірі до 50% посадового окладу встановлюється працівникові КУ «ТСЦО» за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних згідно п.11 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 « Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних » та Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»,

VI. Визначення та встановлення надбавки за вислугу років

Надбавку за вислугу років установити працівникам до посадового окладу залежно від їх стажу роботи:

- понад три роки – 10%
- понад десять років – 20%
- понад двадцять років – 30%

Згідно п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та

Продовження додатку №2
комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом
Мінсоцполітики України від 15.06.2011р. №239

VII. Визначення та встановлення доплат.

Здійснювати доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери » та ст.105 КЗпП України. Зазначені види доплат не встановлюються директору КУ «ТСЦО», завідувачам відділень, начальнику відділу.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
25 березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ТЦСО»Оксана МОЛЧАНОВА
23 березня 2021 року

Положення

про преміювання працівників в Комунальній установі « Територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг) Зачепилівської селищної ради на 2020р.

Положення розроблено згідно п.5.11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » № 308/519 від 05.10.2005 р..

1. Преміювання працівників КУ «ТЦСО» проводиться лише з фонду економії заробітної плати в межах кошторисних призначень за виконання таких показників:
 - сумлінне виконання своїх обов'язків ;
 - відсутність недоліків у роботі;
 - своєчасне подання звітів за виконану роботу;
 - відсутність скарг та нарікань з боку підопічних та адміністрації терцентру.
2. Розмір премії кожному працівнику визначає адміністрація КУ «ТЦСО», погоджуючи з профкомом.
3. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності.
4. Працівникам, які звільнились з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.
5. Премії не виплачуються працівникам :
 - за порушення графіка обслуговування підопічних;
 - за невиконання послуг згідно договору обслуговування підопічних;
 - за дисциплінарні порушення під час робочого часу (за прогули);
 - за несвоєчасне звітування про виконану роботу за період з 1 по 1 число кожного місяця.
 - за невиконання посадових обов'язків.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуОксана Надія ПЯТКІНА
23 березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ТЦСО»Оксана ОКСАНА МОЛЧАНОВА
23 березня 2021 року

ПЕРЕЛІК

тривалості відпусток працівників Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Зачепилівської селищної ради на 2021 рік.

№ п/п	Найменування посад	Щорічна основна відпустка (календарних днів)
1.	Директор	24
2.	Головний бухгалтер	24
3.	Водій автотранспортних засобів	24
4.	Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	24
5.	Соціальний працівник	24
6.	Соціальні робітники	24
7.	Начальник відділу сім'ї, дітей та молоді	24
8.	Фахівець із соціальної роботи	24
9.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	24
10.	Соціальний робітник	24
11.	Інші працівники	24

Примітка: 1.Щорічна додаткова відпустка працівникам КУ «ТЦСО»:

- з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;
- жінкам, які мають 2 дітей і більше віком до 15-ти років чи дитину-інваліда, та одинокі матері - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
23 березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КУ «ГЦСО»

Оксана МОЛЧАНОВА
23 березня 2021 року

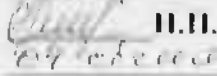
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

працівникам з ненормованим робочим днем згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року „Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці”, Закон України «Про відпустки»

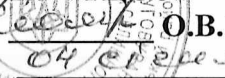
№ п/п	Найменування посад	Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	4
4.	Начальник відділу сім'ї, дітей та молоді	4
5.	Фахівець із соціальної роботи	4
6.	Водій автотранспортних засобів	4
7.	Соціальний працівник	4
8.	Соціальний робітник	4

*Додаткова відпустка не надається працівникам зайнятим на роботі з неповним робочим днем.

ПОГОДЖУЮ

Голова професійного
комітету

 Н.Н.ПЯТКІНА
2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ТЦСО»

 О.В.МОЛЧАНОВА
04 червня 2021 р.

**Графік надання відпусток по Комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)» Зачепилівської селищної ради на 2021 рік**

№ п/п	Посада	П.І.Б.	Період, за який надається відпустка		Місяць початку відпустки	Тривалість відпустки (календарних днів)
			з	по		
1.	Директор	Молчанова Оксана Володимирівна	03.12.2020	02.12.2021	червень	24 7
2.	Головний бухгалтер	Філоненко Світлана Володимирівна	04.12.2020	03.12.2021	серпень	24 7
3.	Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома	Жмурко Маргарита Андріївна	14.12.2020	13.12.2021	серпень	24 4
4.	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	Сенчишина Лариса Миколаївна	15.06.2020	14.06.2021	червень	24
5.	Начальник відділу сім'ї, дітей та молоді	Сухіна Римма Петрівна	16.01.2021	15.01.2022	липень	24 4
6.	Соціальний працівник відділення соціальної допомоги вдома	Пяткіна Надія Петрівна	16.01.2021	15.01.2022	липень	24 4
7.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Амірова Зоя Анатоліївна	12.04.2020	11.04.2021	травень	24 4
8.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Бондаренко Раїса Миколаївна	07.07.2020	06.07.2021	липень	24 4
9.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Будніченко Ольга Анатоліївна	14.03.2020	13.03.2021	травень	24 4
10.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Глушенко Світлана Олексіївна	05.12.2019	04.12.2020	березень	24 4
11.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Гриценко Ольга Станіславівна	06.02.2020	05.02.2021	липень	24 4
12.	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Губарик Лідія Лаврентіївна	27.03.2020	26.03.2021	червень	24 4
13.	Соціальний робітник відділення соціальної	Дубина Вікторія Антонівна	20.06.2020	19.06.2021	липень	24

ПІДПИСАНО		ПІДПИСАНО		ПІДПИСАНО		1
15	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Грищенко Світлана Миколаївна	16.08.2020	15.08.2021	вересень	24 4
16	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Кривенко Віра Василівна	15.02.2021	14.02.2022	листопад	24 4
17	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Каштоненко Ніна Миколаївна	02.07.2020	01.07.2021	липень	24 4
18	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Кизима Олена Анатоліївна	03.07.2020	02.07.2021	вересень	24 4
19	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Крутько Світлана Миколаївна	02.08.2020	01.08.2021	серпень	24
20	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Козубенко Любов Миколаївна	16.08.2020	15.08.2021	вересень	24 4
21	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Литвин Лілія Федорівна	03.06.2020	02.06.2021	липень	24
22	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Мартемянова Галина Миколаївна	14.12.2020	13.12.2021	листопад	24 4
23	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Медведева Анжеліка Вікторівна	25.03.2020	24.03.2021	квітень	24 4
24	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Пілюгіна Людмила Михайлівна	10.05.2020	09.05.2021	червень	24 4
25	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Портна Любов Миколаївна	02.06.2020	01.06.2021	серпень	24 4
26	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Смірнова Людмила Олексіївна	04.02.2020	03.02.2021	червень	24 4
27	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Стеблецова Тамара Пилипівна	01.04.2020	31.03.2021	травень	24 4
28	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Самаріна Лариса Анатоліївна	04.10.2020	03.10.2021	жовтень	24 4
29	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Терлибаба Олеся Володимирівна	05.05.2020	04.05.2021	червень	24 4
30	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Титаренко Зоя Петрівна	03.01.2020	02.01.2021	червень	24 4
31	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Ткаченко Віра Миколаївна	05.07.2020	04.07.2021	липень	24 4
32	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Федяєва Світлана Миколаївна	12.01.2020	11.01.2021	жовтень	24 4
33	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Черкашина Лідія Леонтіївна	20.03.2020	19.03.2021	серпень	24 4

34	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Чернікова Валентина Вікторівна	01.01.2020	31.03.2021	серпень	24 4
35	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Шевченко Вікторія Олександрівна	05.05.2020	01.05.2021	вересень	24 4
36	Соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома	Шаповал Ігор Миколайович	03.10.2020	02.10.2021	жовтень	24 4

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
23. Березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ТЦСО»Оксана МОЛЧАНОВА
23. Березня 2021 року

**Витяг з Правил
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Комунальної установи «Територіального центру соціального обслуговування (надання
соціальних послуг)» Зачепилівської селищної ради.**

Робочий час та його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок щоденної роботи такий:

- Початок роботи 8.00
- Перерва на обід 12.00 – 13.00
- Закінчення роботи 17.15, в п'ятницю 16.00

На передодні святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена тривалість робочого часу.

2. Облік відпрацьованого робочого часу ведеться головним бухгалтером згідно журналу обліку виходу на роботу. Про присутність працівників на роботі керівники підрозділів сповіщають бухгалтерію до 8.30 години. Листок по тимчасовій непрацездатності здається працівником головному бухгалтеру територіального центру по виході на роботу, але не пізніше трьох днів з дня виходу на роботу.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуМихайло Надія ПЯТКІНА
23 березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КХ «ТЦСО»Оксана Оксана МОЛЧАНОВА
24 березня 2021 року

Список

працівників Комунальної установи «Територіальний центр соціального
обслуговування надання соціальних послуг» Зачепилівської селищної ради,
яким підвищується посадовий оклад на 15 %.

1.	Амірова Зоя Анатоліївна	соціальний робітник
2.	Бондаренко Раїса Миколаївна	соціальний робітник
3.	Будніченко Ольга Анатоліївна	соціальний робітник
4.	Глуценко Світлана Олексіївна	соціальний робітник
5.	Гриценко Ольга Станіславівна	соціальний робітник
6.	Губарик Лідія Лаврентіївна	соціальний робітник
7.	Дубина Вікторія Антонівна	соціальний робітник
8.	Жура Надія Дмитрівна	соціальний робітник
9.	Євдокімова Ірина Іванівна	соціальний робітник
10.	Ільченко Світлана Миколаївна	соціальний робітник
11.	Калашнік Тетяна Михайлівна	фахівець із соціальної роботи
12.	Козубенко Любов Миколаївна	соціальний робітник
13.	Кривенко Віра Василівна	соціальний робітник
14.	Капитоненко Ніна Миколаївна	соціальний робітник
15.	Кизима Олена Анатоліївна	соціальний робітник
16.	Крутько Світлана Миколаївна	соціальний робітник
17.	Лисяк Олена Василівна	соціальний робітник
18.	Литвин Лілія Федорівна	соціальний робітник
19.	Мартемянова Галина Миколаївна	соціальний робітник
20.	Медведєва Анжеліка Вікторівна	соціальний робітник
21.	Пілюгіна Людмила Михайлівна	соціальний робітник
22.	Портна Любов Миколаївна	соціальний робітник
23.	Пяткіна Надія Петрівна	соціальний працівник
24.	Смірнова Людмила Олексіївна	соціальний робітник
25.	Самаріна Лариса Анатоліївна	соціальний робітник
26.	Стеблецова Тамара Пилипівна	соціальний робітник
27.	Терлибаба Олеся Володимирівна	соціальний робітник
28.	Ткаченко Віра Миколаївна	соціальний робітник
29.	Титаренко Зоя Петрівна	соціальний робітник
30.	Федяєва Світлана Миколаївна	соціальний робітник
31.	Черкашина Лідія Леонтіївна	соціальний робітник
32.	Чернікова Валентина Вікторівна	соціальний робітник
33.	Шевченко Вікторія Олексіївна	соціальний робітник
34.	Шаповал Ігор Миколайович	соціальний робітник

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуОксана - Надія ПЯТКІНА23 березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ТЦСО»Оксана МОЛЧАНОВА23 березня 2021 року

Нормативи мінімального споживання при наданні соціальних послуг громадян похилого віку та інвалідам в установах системи Мінпраці затверджені наказом Міністерство праці та соціальної політики України від 08.12.2006 року № 462.

Перелік

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

З з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації Місяців
1.	Соціальний робітник	Куртка ватяна	1 шт. на 36 місяців
		Плащ(куртка), не промокаючи	1 шт. на 36 місяців
		Халат бавовняний	1 шт. на 12 місяців
		Фартух	1 шт. на 12 місяців
		Косинка бавовняна (берет)	1 шт. на 12 місяців
		Сумка	1 шт. на 12 місяців
		Чоботи зимові	1 пара на 24 місяців
		Чоботи гумові	1 пара на 24 місяці
		Рукавиці гумові	1 пара на 3 місяці
		Спеціальні рукавиці	1 пара на 3 місяці

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуНадія ПЯТКІНА
23 березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КУ «ТЦСО»Оксана МОЛЧАНОВА
23 березня 2021 року

Комплексні заходи

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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа відповідальна виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Перевірка контуру заземлення для безпеки працюючого персоналу.	1		Захист працюючого персоналу від ураження електричним струмом*	**	II півріччя	Директор Головного бухгалтер
2	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу та миючих засобів.	6,1		Для захисту працівників від зовнішніх впливів (бруд, дощу тощо), при виконанні функціональних обов'язків,	**	Протягом року	Директор Головного бухгалтер
4	Проводити попередній та періодичний медичний огляд працівників КУ «ТЦСО»			Виявлення медичних захворювань у працюючого персоналу	**	Протягом року	Директор

* у графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу

** у графі 6 фактично досягнутий результат



печаткою 24 (двадцять чотири) аркуші

Директор КУ «ТЦСО»



Оксана МОЛЧАНОВА