

**Територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Хмельницької міської ради**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та колективом
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)
Хмельницької міської ради
на 2021-2023 роки,
прийнятий загальними зборами
24 червня 2021 року**

м. Хмельник

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення	3
2. Трудові відносини.....	4
3. Оплата праці.....	7
4. Охорона праці	9
5. Соціальні гарантії та соціальний захист.....	12
6. Рівність і недискримінація.....	12
7. Зміни та доповнення до Колективного договору	13
8. Заключні положення.....	13

Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією та колективом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради (далі – терцентр) відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Положення про територіальний центр.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, які укладено з метою посилення соціального захисту працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних, нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам та запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Працівники територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради створюють представницький (уповноважений) орган трудового колективу для ведення переговорів і укладення колективного договору з адміністрацією установи.

1.4. Уповноважені трудовим колективом мають повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань уповноважених трудовим колективом, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення та попередження колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Норми Колективного договору є обов'язковими для виконання Сторонами та застосування під час ведення колективних переговорів і не можуть бути нижче норм, передбачених Галузевою Угодою.

1.8. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до його перегляду або укладення нового. В період дії Колективного договору Сторони можуть, за взаємною домовленістю, вносити зміни та доповнення, а також при зміні законодавства зобов'язуються оперативно вносити зміни до даного Колективного договору.

1.10. Сторони домовились забезпечувати в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради контроль за дотриманням державних гарантій, норм Колективного договору, вимог чинного законодавства.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Сторін, які уклали Договір до прийняття нового.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього:

- Комплексні заходи з охорони праці;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Положення про матеріальне стимулювання.

2. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити укладання трудового договору між працівником та адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам права та обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці і пожежної безпеки;
- роз'яснити працівникам їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

2.1.3. Забезпечити безоплатно відповідно до законодавства України в межах видатків, передбачених місцевим бюджетом, всіх працівників для виконання ними функціональних обов'язків необхідними та безпечними

матеріально-технічними засобами (оргтехнікою, інструментом, зв'язком, тощо).

2.1.4. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється не менше ніж 24 календарних дні.

2.1.5. Особам з інвалідністю I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи—26 календарних днів.

2.1.6. За особливий характер праці працівникам терцентру надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних днів.

2.1.7. Забезпечувати надання чергової відпустки працівникам відповідно до графіка, який складається до 05 січня поточного року. Затверджений керівництвом графік доводиться до відома всіх працівників.

2.1.8. При складанні графіка враховуються інтереси територіального центру, особисті інтереси працівників (першочергово матерів, які виховують дітей до 14 років) та можливості для їх відпочинку.

2.1.9. Одному з батьків, які працюють в терцентрі і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав її загальна тривалість становить 17 календарних днів.

2.1.10. Жінкам, які мають дитину з інвалідністю, всиновлену дитину, самотній матері, яка виховує дитину без батька, батькові, який виховує дитину без матері, надається соціальна відпустка до досягнення дитиною повноліття (згідно ст. 1, п. 2 Закону України «Про охорону дитинства») дитина – це особа віком до 18 років (повноліття).

2.1.11. Самотня жінка (батько) для отримання соціальної відпустки повинна (повинен) надавати адміністрації копію свідоцтва про народження дитини; рішення суду про розірвання шлюбу та одну із перерахованих довідок:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду чи постанова слідчого про розшук батька (матері) у справі за позовом про стягнення аліментів;
- довідка з (садка) школи про те, що батько (матір) не бере участі у вихованні дитини;
- довідка з вуличного (будинкового) комітету про те, що батько (матір) не бере участі у вихованні дитини.

Самотня матір (батько) зобов'язані повідомити адміністрацію про зміну статусу самотньої матері (батька) у 3-х місячний термін. У разі приховання працівником зміни статусу або інформації про те, що батько (мати) бере участь у вихованні дитини, адміністрація має право відмовити у наданні соціальної відпустки.

2.1.12. Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, враховуючи заяву працівника та документальне підтвердження того, що інший з батьків не скористався правом соціальної відпустки.

2.1.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

2.1.14. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову соціальну відпустку він зможе у наступному календарному році, або він повинен надати підтверджувальні документи, що він не використав таку відпустку на попередньому місці роботи та при звільненні йому не була нарахована компенсація.

2.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом 3 днів у разі:

- одруження;
- смерті близьких родичів.

2.1.16. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, за проханням та відповідною заявою працівника.

2.1.17. Надавати працівникам терцентру додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за хворим рідним по крові, або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеного у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів на рік. Для отримання такої відпустки працівник терцентру повинен надати заяву на ім'я директора, відповідну довідку із медичного закладу та документ, який підтверджує ступінь споріднення з працівником.

2.1.18. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної відпустки, початок відпустки на вимогу працівника переноситься на кількість днів затримки в виплаті або на інший період.

2.1.19. Залучати працівників терцентру до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.

2.1.20. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва без достатніх підстав і в порядку, встановленому законодавством України.

2.1.21. Ліквідація, реорганізація, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, може здійснюватись тільки після завчасного попередження працівника та за згодою представницького органу трудового колективу, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

2.1.22. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

2.1.23. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

2.2. Сторони мають право і зобов'язуються:

2.2.1. Здійснювати постійний громадський контроль за додержанням законодавства про працю, оплату праці, охорону праці та зобов'язань роботодавця за виконання статей Колективного договору.

2.2.2. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної на робочих місцях, тощо.

2.2.3. Сприяти працевлаштуванню вивільнюваних працівників.

2.2.4. Здійснювати постійний громадський контроль за правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи терцентру за звітний період.

2.2.5. Вносити обґрунтовані пропозиції відносно преміювання, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, відповідно до положення про матеріальне стимулювання працівників територіального центру.

2.3. Робочий час:

2.3.1. Для працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя).

– Тривалість робочого тижня 40 годин.

– Початок роботи о 8.30 год.

– Перерва на обід і відпочинок з 13.00 до 13.45 год.

– Кінець роботи о 17.30 год., в п'ятницю о 16.15 год.

2.3.2. Напередодні святкового дня тривалість роботи скорочується на 1(одну) годину.

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, не рідше двох разів на місяць 15 та 30 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3.2. Заробітна плата працівникам терцентру виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

3.3.3. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

3.3.4. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам розрахункові листи про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.3.5. Забезпечити в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради гласність прийняття рішень щодо умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

3.3.6. Працівникам терцентру, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою, що здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.3.7. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.3.8. Забезпечувати у встановлені законодавством терміни перегляд і введення в дію нових розмірів оплати праці згідно єдиної тарифної сітки.

3.3.9. Матеріальна допомога виплачується працівникам терцентру в розмірі місячного посадового окладу 1 раз на рік на оздоровлення, при наданні чергової відпустки згідно з заявою працівника та наказом директора терцентру.

3.3.10. Соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома терцентру встановити доплату до посадового окладу 15% за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

3.3.11. Встановити доплату прибиральниці терцентру у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання в роботі дезінфікувальних засобів (прибирання туалету).

3.3.12. Встановити надбавку водію автотранспортного засобу за класність у розмірі: II клас – 10%, водію I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3.13. Виплачувати надбавку за вислугу років відповідно до наказу Мінсоцполітики від 15.06.2011 р. №239, Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524 та наказу Мінсоцполітики від 14.12.2018 р. № 1873.

3.3.14. Розробити положення про матеріальне стимулювання працівників терцентру.

3.3.15. У кошторисах терцентру передбачити кошти на виплати всіх обов'язкових доплат і надбавок, на преміювання, надання матеріальної допомоги на оздоровлення в межах виділених асигнувань.

4. Охорона праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці. Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.1.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

4.1.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Хмельницьким відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Вінницькій області відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.1.4. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх особами з інвалідністю у встановленому порядку.

4.1.5. Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, Хмельницьке відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Вінницькій області фінансує всі витрати на його лікування. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується в розмірі 100 відсотків середнього заробітку (оподаткованого доходу). При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів організації.

4.1.6. Сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

У разі, коли потерпілому одночасно із щомісячною страховою виплатою призначено пенсію по інвалідності у зв'язку з одним і тим самим нещасним випадком, їх сума не повинна перевищувати середньомісячний заробіток, який потерпілий мав до ушкодження здоров'я. Визначені раніше сума щомісячної страхової виплати та пенсія по інвалідності зменшенню не підлягають.

4.1.7. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Хмельницьке відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Вінницькій області проводить одноразову страхову виплату потерпілому, сума якої визначається із розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати потерпілим професійної працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої стягуються внески до Фонду.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як 50 відсотків.

4.1.8. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці на підставі протоколу засідання цієї комісії.

4.1.9. Постановою правління Фонду соціального страхування України «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» №11 від 19.07.2018 року встановлено відсоток зменшення одноразової допомоги, виходячи з наступних критеріїв:

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією із причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці - інші порушення трудової і виробничої дисципліни	до 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	до 50
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40

4.2. Працівники територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради зобов'язані:

- 4.2.1. Вивчати нормативні акти з охорони праці та виконувати їх вимоги.
- 4.2.2. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом, пристроями тощо.
- 4.2.3. Застосовувати, у разі потреби, засоби індивідуального захисту.
- 4.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 4.2.5. Виконувати положення колективного договору з тих питань охорони праці, які їх стосуються.
- 4.2.6. Забороняється розпивати алкогольні напої, приймати наркотичні чи токсичні речовини, а також з'являтися і знаходитися в нетверезому стані чи під дією зазначених речовин на робочому місці, у службових приміщеннях та під час надання соціальних послуг підопічним терцентру.

4.3. Права працівників:

- 4.3.1. Працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або для оточуючих його людей з обов'язковим письмовим повідомленням про це адміністрації та уповноваженого трудовим колективом. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці з обов'язковою участю уповноваженого трудовим колективом.
- 4.3.2. За час припинення роботи, внаслідок порушень законодавства про охорону праці не з вини працівника, за ним зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
- 4.3.3. Працівник може розірвати трудовий договір, якщо адміністрація систематично не виконує вимог законодавства про охорону праці та умови колективного договору.

4.4. Права адміністрації:

- 4.4.1. Адміністрація має право звільнити працівника з роботи, яка протипоказана йому за станом здоров'я, згідно медичного висновку, або при наявності вакансій запропонувати іншу роботу, яка не протипоказана за станом здоров'я, у разі якщо працівник має відповідну професійну підготовку та кваліфікацію.
- 4.4.2. За порушення нормативних актів з охорони праці працівник може притягуватись до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 4.4.3. Адміністрація має право пред'явити працівникові, який внаслідок порушення нормативних актів про охорону праці спричинив установі матеріальний збиток, позов про відшкодування матеріального збитку в порядку і розмірах, обумовлених чинним законодавством.

5. Соціальні гарантії та соціальний захист

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік у розмірі місячного посадового окладу при наявності фонду заробітної плати.

5.1.2. Забезпечити належне утримання та прибирання соціально-побутових приміщень.

5.1.3. Сприяти створенню безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченні працюючих засобами індивідуального і колективного захисту.

5.1.4. Проводити контроль правильності та обґрунтованості надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.1.5. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку в терцентрі та у розробці заходів щодо їх попередження, протистояти необґрунтованому звинуваченню потерпілих.

5.1.6. Надавати безоплатну правову допомогу працівникам з питань законодавства про працю, охорону праці, медико-соціального та страхового забезпечення.

5.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням в трудовому колективі чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно повноважень, які передбачені державними нормативно-правовими актами.

5.1.8. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з різними об'єднаннями громадян.

6. Рівність і недискримінація

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати своїми діями рівність прав та можливостей, та слідкувати за дотриманням недискримінації працівників за такими ознаками як: стать, вік, раса, колір шкіри, політичні та релігійні переконання, сексуальна орієнтації, стан здоров'я, сімейний та майновий стан тощо.

6.1.2. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу до терцентру.

6.1.3. Забезпечувати жінкам та чоловікам рівні права та можливості у просуванні по службі, підвищенні кваліфікацій та перепідготовці.

6.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

6.1.5. Рівною мірою враховувати інтереси жінок та чоловіків під час заходів щодо їх соціального захисту.

6.1.6. Впроваджувати гнучкі режими відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

6.1.7. Забезпечити рівні права на соціальну відпустку працівників обох статей, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

6.1.8. Забезпечувати умови для поєднання працівниками роботи з навчанням.

7. Зміни та доповнення до Колективного договору

7.1. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, змінами в Генеральній, Галузевій та Регіональній угодах або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами.

7.2. Переговори або консультації проводяться у десятиденний строк після отримання пропозицій іншою Стороною.

7.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

8. Заключні положення

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами.

8.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації Колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

8.1.3. Представники Сторін, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, передбачені Колективним договором, притягаються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

8.1.4. На вимогу представницького (уповноваженого) органу трудового колективу, адміністрація зобов'язується вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання за Колективним договором.

8.1.5. Зареєструвати Колективний договір в установленому законодавством порядку.

8.1.6. Цей Колективний договір складено і підписано у двох примірниках, по одному з яких зберігається у кожній Сторони.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

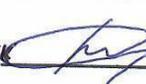
Від адміністрації територіального
центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Хмельницької міської ради

Директор  Н.С. Вепрінцова

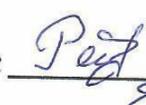
Від адміністрації територіального
центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Хмельницької міської ради
юрисконсульт, інспектор з
кадрів  П.О. Капралюк

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької міської
ради
Фахівець із соц. допомоги
 Г.О. Глодна

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької
міської ради
Соціальний робітник  М.П. Іванкова

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької
міської ради
Соціальний робітник  К.В. Тарасюк

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької
міської ради

Соціальний робітник  Г.Ю. Ренгач

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької
міської ради

Соціальний робітник  Г.С. Русецька

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької
міської ради

Соціальний робітник  Л.О. Остапчук

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької
міської ради

Соціальний робітник  Т.Г. Лиса

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької міської
ради

Соціальний робітник  Ломачинська Н.М.

Від колективу територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Хмельницької
міської ради

Соціальний робітник  Н.В. Драч

ДОДАТОК**до Колективного договору**

**Комплексні заходи з охорони праці
територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради
на 2021-2023 роки**

Найменування робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з пожежної безпеки	Протягом I кварталу	директор
2. Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з охорони праці	Протягом I кварталу	директор
3. Сприяти в проведенні щорічного медичного огляду працівників	Щорічно	директор
4. Забезпечити необхідними медикаментами аптечку першої допомоги	Постійно	гол. бухгалтер
5. Провести перезарядку вогнегасників для посилення пожежної безпеки	Протягом I кварталу	гол. бухгалтер
6. Провести санітарний день по прибиранню робочих приміщень	Щомісячно	прибиральниця

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Хмельницької міської ради

Директор  Н.С. Вепрінцова

«24» «червня» 2021 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку юридичної установи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради розроблено відповідно до свідоцтва про державну реєстрацію.

Правила регулюють трудові відносини між працівниками та адміністрацією терцентру, сприяють виконанню основних завдань і функцій установи, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав згідно з чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з адміністрацією територіального центру відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу в територіальний центр здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу в територіальний центр працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку

- паспорт,
- диплом про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку, у наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

До початку роботи адміністрація терцентру зобов'язана:

- 1) ознайомити працівника із правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) провести первинний інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Адміністрація у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

При скороченні чисельності штату або реорганізації установи працівники попереджаються не пізніше ніж за два місяці до звільнення згідно рішення сесії міської ради.

День звільнення вважається останнім робочим днем.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) толерантно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

IV. Основні права працівників

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки адміністрації

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: *субота та неділя*.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

а) початок роботи – 8 год 30 хв, закінчення роботи (понеділок – четвер) – 17 год 30 хв; п'ятниця – 16 год 15 хв;

б) перерва на відпочинок і харчування – 45 хвилин (з 13:00 до 13:45), напередодні святкових днів тривалість роботи *скорочується на одну годину*.

Працівникам територіального центру надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Надавати працівникам терцентру додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за хворим рідним по крові, або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеного у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів на рік. Для отримання такої відпустки працівник терцентру повинен надати заяву на ім'я директора, відповідну довідку із медичного закладу та документ, який підтверджує ступінь споріднення з працівником.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові згідно чинного законодавства за згодою між працівником та керівником установи. Невикористана частина відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надавалась відпустка.

За рішенням керівництва працівники можуть бути (за їх згодою) відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом установи.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом терцентру, але не більше 15 календарних днів на рік.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників терцентру застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

«ПОГОДЖЕНО»

Головний розпорядник коштів
начальник управління праці
та соціального захисту населення
Хмельницької міської ради



І.Тимошенко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу
територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Хмельницької міської ради



директор Н.Вепрінцова

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

Дане положення розроблено у відповідності до Наказу № 308/519 від 5.10.2005 року Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення» (зі змінами) та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) з метою зацікавленості працівників територіального центру в досягненні найкращих показників у праці, для підтримки творчої ініціативи, застосування нових неординарних методів роботи, за сумлінне виконання службових обов'язків по обслуговуванню одиноких непрацездатних громадян похилого віку, людей з інвалідністю, котрі потребують допомоги, ветеранів війни та праці, а також досягнення високих показників у щоденній роботі.

2. Джерела і порядок фінансування

2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання терцентру і фінансуються з місцевого бюджету.

2.2. Для створення фонду преміювання направляються також зекономлені кошти фонду оплати праці.

3. Преміювання працівників

3.1. Премія нараховується працівнику, який відпрацював не менше трьох місяців у територіальному центрі.

3.2. За підсумками роботи за місяць працівникам терцентру нараховується премія в межах зекономленого фонду оплати праці.

3.3. Премія директору терцентру нараховується згідно наказу головного розпорядника коштів – начальника управління праці та соціального захисту населення міської ради.

3.4. Премія працівникам терцентру нараховується згідно наказу директора терцентру в залежності від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.

3.5. Показниками для преміювання є:

- належне та сумлінне виконання службових обов'язків працівників терцентру;
- якісне надання соціально-побутових послуг соціальними робітниками громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги за місцем проживання та відсутність скарг;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- відсутність обґрунтованих зауважень зі сторони керівництва.

3.6. Одноразова премія нараховується з нагоди професійного свята «Дня працівника соціальної сфери» в розмірі не більше місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.7. За підсумками року при наявності зекономлених коштів фонду оплати праці нараховується премія в залежності від трудового внеску працівника в загальні результати роботи протягом року.

3.8. Премія не виплачується, або розмір її може бути зменшений:

- працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, навчальних відпусток, відпусток за власний рахунок, а також працівникам, звільненим з роботи за власним бажанням.

4. Інші види матеріального стимулювання.

4.1. Матеріальна допомога виплачується працівникам терцентру в розмірі місячного посадового окладу 1 раз на рік на оздоровлення при наданні чергової відпустки згідно з наказом директора терцентру.

4.2. Працівникам територіального центру встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки): 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.

4.3. Встановити виплату надбавок працівникам терцентру за складність і напруженість в роботі в розмірі до 50% до посадового окладу в межах фонду оплати праці.

4.4. Соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома терцентру встановити доплату до посадового окладу 15% за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

4.5. Встановити доплату прибиральниці терцентру у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання в роботі дезінфікувальних засобів (прибирання туалету).

4.6. Встановити надбавку водію автотранспортного засобу за класність у розмірі: II клас – 10%, водію I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.7. Виплачувати щомісяця надбавку за вислугу років за фактично відпрацьований час відповідно до наказу Мінсоцполітики від 15.06.2011 р. № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту» (зі змінами), Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

5. Порядок введення в дію положення

5.1. Положення про матеріальне стимулювання обговорене і схвалене на загальних зборах трудового колективу терцентру.

5.2. Про введення в дію Положення, його зміну чи відміну працівники попереджуються не пізніше ніж за 1 місяць.

5.3. Положення про матеріальне стимулювання вступає в дію з дня набуття чинності колективного договору.

У даному документі
пронумеровано
та прошнуровано 24 сторінки



[Handwritten signature]

Директор терцентру
Н.С. Вепрінцова