

УКРАЇНА

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
(НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
вул. Чорновола В'ячеслава, 48, м. Хмільник, Вінницької області 22000, тел. (04338) 2-30-30, e-mail:
tercenterkhm@ukr.net,
Код ЄДРПОУ 25983305

Колективний договір

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА КОЛЕКТИВОМ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ НА 2024 - 2026 РОКИ**

**ПРИЙНЯТИЙ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
1 серпня 2024 року**

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення	3
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.....	5
3. Трудові відносини.....	6
4. Оплата праці.....	9
5. Охорона праці	10
6. Соціальні гарантії та соціальний захист	13
7. Рівність і недискримінація	14
8. Зміни та доповнення до Колективного договору.....	15
9. Заклучні положення.....	15

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. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали. У випадку реорганізації договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні директора Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради» чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.11. 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.

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

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

2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у створенні належних умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери діяльності, підвищенні її ефективності та збереженні на цій основі робочих місць, забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Сторони домовились не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вживання заходів для їх зайнятості.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань і функцій, покладених на Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради, та створювати відповідні умови праці
- 2.2. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової та виконавчої дисципліни, вживати заходи дисциплінарного й громадського впливу
- 2.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором у разі відсутності основного працівника у зв'язку з відпусткою, хворобою, відповідно до переліку
- 2.4. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати робітників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах
- 2.5. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі
- 2.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці
- 2.7. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці, відповідно до ч. 1, ст. 49 КЗпПУ «Порядок вивільнення працівників»
- 2.8. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3. Трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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).

3.1.4. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється не менше ніж 24 календарних днів.

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

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

3.1.7. Забезпечувати надання чергової відпустки працівникам відповідно до графіка, який складається до 5 січня поточного року. Затверджений керівництвом графік доводиться до відома всіх працівників.

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

3.1.9. 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, /одиноким 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.

3.1.10. Одинокі жінки (батьки) для отримання соціальної відпустки повинні (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.

3.1.11. 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.

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

3.1.13. 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.

3.1.14. Надавати короточасні відпустки без збереження заробітної плати за заявами працівників у наступних випадках:

- власного весілля до 10 календарних днів;
- смерті членів родини до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- смерті близьких родичів до 3 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, за проханням та відповідною заявою працівника відповідно до ст. ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки».

3.1.16. 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.

3.1.17. 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.

3.1.18. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

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

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

3.1.21. 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.

3.1.22. 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»

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

3.1.24.

3.2. Сторони мають право і зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням законодавства про працю, оплату праці, охорону праці та зобов'язань роботодавця за виконання статей колективного договору.

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

3.2.3. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників. У разі розірвання трудового договору за ст. 40 п.1 адміністрація терцентру зобов'язується попередити працівників не пізніше ніж за 2 місяці та довести до відома Хмельницьку міськрайонну філію Вінницького обласного центру зайнятості про заплановане звільнення працівників.

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

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

3.3. Робочий час:

3.3.1. 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 8.00 год.
- Кінець роботи о 17.00 год.

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

4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. Відповідно до Наказу №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р (Додаток 3, п.2.6) соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома терцентру встановити доплату до посадового окладу 15% за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

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

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

4.13. 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.

4.14. Розробити положення про матеріальне стимулювання працівників терцентру.

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

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

4.17. Проводити встановлення конкретних розмірів премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з чинним законодавством.

4.18. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни преміювання працівникам скасовуються або зменшуються.

4.19. При звільненні працівника установи виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпусток, а також додаткових відпусток працівникам, які мають дітей

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. 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».

1.1.2. 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.

1.1.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

1.1.4. 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 інвалідами у встановленому порядку.

1.1.5. Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, Пенсійний фонд України 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.

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

1.1.7. 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.

1.1.8. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Пенсійний фонд України 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

1.1.9. 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.

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

1.1.11. 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

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

- 5.2.1. Вивчати нормативні акти з охорони праці та виконувати їх вимоги.
- 5.2.2. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом, пристроями тощо.
- 5.2.3. Застосовувати, у разі потреби, засоби індивідуального захисту.
- 5.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 5.2.5. Виконувати положення колективного договору з тих питань охорони праці, які їх стосуються.
- 5.2.6. 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.

5.3. Права працівників:

- 5.3.1. 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.

5.3.2. За час припинення роботи, внаслідок порушень законодавства про охорону праці не з вини працівника, за ним зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3.3. Працівник може розірвати трудовий договір, якщо адміністрація систематично не виконує вимог законодавства про охорону праці та умови колективного договору.

5.4. Права адміністрації:

5.4.1. 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.

5.4.2. За порушення нормативних актів з охорони праці працівник може притягуватись до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.4.3. 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.

6. Соціальні гарантії та соціальний захист

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

6.8. 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.

7. Рівність і недискримінація

Адміністрація зобов'язується:

7.1. 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.

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

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

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

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

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

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

7.8. Забезпечувати умови для поєднання працівниками роботи з навчанням.

8. Зміни та доповнення до Колективного договору

8.1. 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 набувають чинності після підписання Сторонами.

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

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

9. Заключні положення

Сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами.

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

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

9.4. 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.

9.5. Зареєструвати Колективний договір в установленому законодавством порядку.

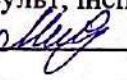
9.6. Цей Колективний договір складено і підписано у двох примірниках, по одному з яких зберігається у кожній Сторони.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

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

Директор  А.Г. Муляревич

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

юрисконсульт, інспектор з
кадрів  А.К. Михалюк

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
 Г.Ю. Ренгач

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.О. Поян

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  Т.Г. Лиса

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 2024-2026 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  А.Г. Муляревич

«01» «серпня» 2024року

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 свідчення 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,
- автобіографію,
- 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.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Установи має право вимагати від працівника надання диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку в навчальних закладах.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється йому в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Працівники установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки що зберігається у працівника.

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.

Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором у разі відсутності основного працівника у зв'язку з відпусткою, хворобою, відповідно до переліку

День звільнення вважається останнім робочим днем.

III. Основні обов'язки працівників

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

Працівники зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

8) повідомляти свого безпосереднього керівника протягом 3-х годин у разі нез'явлення на робочому місці за причиною тимчасової непрацездатності, а також, одразу після створення медичного висновку.

9) особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і навколишньому середовищу,

10) повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу;

11) постійно підвищувати продуктивність своєї праці, раціонально використовувати робочий час, оптимізувати робочий процес шляхом застосування оргтехніки та інших засобів, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу відповідно до планів і завдань керівників, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

12) ефективно використовувати оргтехніку, економно та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

13) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) установи.

14) діяти в межах своїх повноважень.

15) залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

16) працівник, який з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння до роботи не допускається і цей день вважається прогулом.

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 керівництва

Керівництво установи в особі директора, його заступника, керівників структурних підрозділів зобов'язані:

- створювати безпечні і нешкідливі умови праці;
- до початку роботи за укладеним трудовим договором провести з працівником інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці: забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників; неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

- вживати заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, кращого досвіду з охорони праці тощо;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни; проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установі відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України;
- забезпечити працівників обчислювальною, іншою оргтехнікою, а також матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції;
- оплату праці здійснювати у встановлені колективним договором терміни, відповідно до чинного законодавства та в межах затвердженого кошторису, раціонально використовувати фонд заробітної плати, стимулювати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці;
- про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників;
- вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

VI. Робочий час та час відпочинку

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:

Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

початок роботи щоденно о 8.00 годині;

тривалість роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8.00 годин 15 хвилин,

п'ятниця - 7.00 годин;

кінець роботи о 17.00 годині, за винятком п'ятниці, коли робочий ден завершується о 15.00 годині 45 хвилин.

Перерва на обід з 12.00 години до 12.00 години 45 хвилин щоденно.

Вихідні дні — субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

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.

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

Щорічна відпустка працівника може бути перенесена на інший період 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 30 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



А.Мулярович

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. Строк випробовування працівників та робітників територіального центру становить від 1 до 3 місяців відповідно до ст. 27 КЗПП

3.2. Премія нараховується працівнику, який відпрацював не менше одного місяця у територіальному центрі, за підсумками роботи та рішенням керівництва.

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

3.4. Премія директору терцентру нараховується згідно розпорядження міського голови за пропозицією заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради спільно з розпорядником коштів – начальником управління праці та соціального захисту населення міської ради.

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

3.6. 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.

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

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

3.9. 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. При звільненні працівника установи виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпусток, а також додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

4.3. 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.

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

4.5. Відповідно до Наказу №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р (Додаток 3, п.2.6) соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома терцентру встановити доплату до посадового окладу 15% за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

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

4.7. Встановити надбавку водію автотранспортного засобу за класність у розмірі: II клас - 10%, водію I класу - 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час.

4.8. 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. Позбавлення премії

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції; порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Хмельницької міської ради;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

5.2. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності або застосування заходів дисциплінарного впливу, протягом дії дисциплінарного стягнення (впливу) заходи заохочення до нього не застосовуються.

5.3. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5.4. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор установи на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника.

5.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

5.6. Премії не виплачуються працівникам за період перебування у відпустках усіх видів, передбачених законодавством та тимчасової непрацездатності.

5.7. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

6. Порядок введення в дію положення

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

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

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