

1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВА

1.1. Колективний договір укладений у відповідності до законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації.

1.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників терцентру, є обов'язковою для виконання.

1.3. У колективному договорі встановлюються додаткові зобов'язання сторін, щодо регулювання виробничих, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації праці;
- нормування і оплата праці, встановлення розмірів заробітної плати (доплати, премії, надбавки);
- встановлення гарантій компенсацій, пільг;
- режим роботи, тривалість робочого дня і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутових послуг, медичного обслуговування і другі соціально-побутові пільги;
- організація оздоровлення і відпочинку працівників, гарантії діяльності профспілкової організації.

1.4. Адміністрація територіального центру визнає профспілкову організацію єдиним представником робітників і службовців терцентру з питань праці та соціального захисту.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно (2 рази на рік) звітують про хід його виконання.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ РОБІТНИКІВ.

2.1. Між працівником і адміністрацією терцентру укладається угода, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену в правилах внутрішнього розпорядку, а адміністрація територіального центру зобов'язується забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, своєчасно виплачувати заробітну плату, що передбачено цим колективним договором і угодою сторін.

2.2. Строк трудових відносин може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначний термін;
- б) на визначений термін, за погодженням сторін;
- в) на час виконання певної роботи.

2.3. Трудові відносини укладаються у письмовій формі (заява про прийом на роботу – з боку працівника), оформляється наказом про зарахування на роботу згідно КЗпП України (з боку – роботодавця).

2.4. Підставами припинення трудового відносин є угода сторін, закінчення терміну роботи, розірвання трудових відносин з ініціативи працівника, або адміністрації, або на вимогу профспілкової організації.

2.5. Працівники з ініціативи адміністрації можуть бути звільнені з територіального центру у випадках змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності штату.

2.6. Адміністрація зобов'язується повідомити профспілковий комітет не пізніше, як за 2 місяці:

- про реорганізацію;
- зміни в організацію виробництва і праці;
- про зміни режиму роботи та зміни тривалості робочого часу.

2.7. Згідно статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» сторони зобов'язані:

- створити умови праці, які забезпечують виконання роботи, передбачені законодавством про працю і згодою сторін;
- своєчасно попереджати про звільнення, або скорочення працівників, одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівникам іншу роботу на тому ж підприємстві, або в другій установі.

2.8. Про вивільнення працівників по скороченню необхідно персонально попереджати, не пізніше ніж за два місяці. Переведення на іншу роботу в територіальному центрі, або на інше підприємство допускається тільки зі згоди працівника, передбаченого діючим законодавством.

2.9. Створити необхідні умови для проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, які не мають постійного місця роботи (безробітних) згідно договору з Районним центром зайнятості населення.

3. РОБОЧИЙ ЧАС.

3.1. У територіальному центрі встановлена тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.2. Надурочні роботи не допускаються. Для працівників територіального центру встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Загальний вихідний день при 5-ти денному робочому тижні є неділя. Другий вихідний день – субота.

3.3. При повному денному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначена правилами внутрішнього трудового розпорядку вісім годин п'ятнадцять хвилин, а в п'ятницю сім годин, місячна норма годин залишається незмінною.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.5. За згодою працівника і директора територіального центру може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і пізніше неповний робочий день з меншою нормою тривалості робочого часу. Оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованого часу.

3.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення на роботі.

3.7. Вести облік робочого часу сторожів територіального центру за річним підсумком обліку робочого часу.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин, як правило, через чотири години після початку роботи. Перерва не включається в робочий час.

4.2. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, можуть відлучатися з місця роботи.

4.3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам територіального центру надаються два вихідні дні на тиждень – суббота та неділя.

4.4. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету для виконання невідкладних робіт за письмовим наказом і компенсується днем відпочинку в інший день на протязі одного місяця..

4.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку, які перебувають у трудових відносинах з територіальним центром.

4.6. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки* повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в територіальному центрі.

4.7. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.8. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудових відносин.

4.9. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів..

4.10. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.11. Тимчасовим працівникам, працівникам по сумісництву відпустка надається тривалістю пропорційно відпрацьованого ними часу.

4.12. Працівникам територіального центру з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. (додаток 6)

4.13. За ст. 19 Закону «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (додаток 5).

4.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання. Щорічні основні та додаткові відпустки можуть бути надані працівникові в будь-який час відпрацьованого робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток терцентру.

4.15. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії та інше.

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

4.17. За бажанням працівників терцентру надаються також відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією терцентру, але не більше 15 календарних днів.

4.18. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників в обов'язковому порядку надаються:

- матері або батьку, який виховує дитину без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда тривалістю до 15 календарних днів;

- матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- працівникам по догляду за хворим рідним, за висновком медичного закладу - тривалістю не більше 30 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тривалістю до 7 календарних днів;

- працівникам, допущених до складання вступних іспитів;

- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи тривалістю до 30 календарних днів;

- інвалідам 1 та 2 групи – тривалістю до 60 календарних днів;

- сумісникам, на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам для завершення санаторно - курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.19. Нагляд за додержанням законодавства про відпустки здійснюється профспілковим комітетом та уповноваженим від адміністрації.

5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

5.1. Гранична чисельність працівників, фонд оплати праці затверджується Красноградською районною державною адміністрацією. Кошторис доходів та видатків, штатний розпис затверджується начальником Управління праці та соціального захисту населення Красноградської райдержадміністрації.

5.2. Заміна, перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням профспілкового комітету.

5.3. Про запровадження нових норм праці адміністрація територіального центру повідомляє працівників не пізніше, як за 2 місяці до запровадження.

5.4. Суперечки, які виникають між адміністрацією територіального центру та працівниками розв'язуються комісією з трудових спорів.

6. ЗАРОБІТНА ПЛАТА.

6.1. Адміністрація територіального центру визначає конкретні розміри посадових окладів в межах наявних коштів на оплату праці передбачені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерством охорони здоров'я України № 308\519 від 05.10.2005 р., а також наказами про внесення змін та доповнень до цього наказу, але не нижче встановленого державою мінімального рівня заробітної плати, відповідно до посади і кваліфікації працівника.

6.2. Проводити доплати в розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

6.3. Проводити надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за складність, напруженість у роботі.

6.4. За результатами атестації директор має право змінювати посадові оклади з обліком надбавок і доплат визначених законодавством і затверджених начальником управління праці та соціального захисту населення.

6.5. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення якості роботи адміністрацією запроваджується система преміювання відповідно до додатку № 2 про преміювання.

6.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при виході в чергову відпустку у розмірі одного посадового окладу при наявності коштів.

6.7. Проводити доплату сторожам за роботу в нічний час в розмірі 35% окладу.

Більшим вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. За роботу в святкові та неробочі дні проводити оплату праці в подвійному розмірі.

6.8. До ювілейних дат преміювати працівників: при досягненні 50-ти років в розмірі 50 % посадового окладу, а при досягненні пенсійного віку в розмірі одного посадового окладу при наявності коштів.

6.9. Заробітна плата виплачується кожні півмісяці 15 та 30 числа.

6.9. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

6.10. Заробітна плата за весь час відпустки виплачується разом із заробітною платою не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ,

7.1. Працівник зобов'язується:

7.1.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових та професійних обов'язків.

7.1.2. Знати та виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила безпечного поводження з засобами виробництва та засобами індивідуального захисту і нести безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Створити в кожному структурному підрозділі безпечні умови праці відповідно до вимог норматив безпеки, гігієни праці, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих чинним законодавством про охорону праці.

7.2.2. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, погоджені із профспілковим комітетом (додаток № 6).

7.2.3. Для виконання санітарно-гігієнічних умов працівникам придбати спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту.

7.2.4. Відшкодування шкоди по виробничих травмах ст. 11 «Про охорону праці».

7.2.5. Проводити систематично інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, згідно планів, через кожні 3 місяці, впроваджувати сучасні засоби техніки, які запобігають виробничому травматизму.

7.2.6. Організувати проведення попереднього, періодичного інструктажу по техніці безпеки, кожен рік проведення медичного огляду працівників територіального центру.

7.2.7. Адміністрація зобов'язується за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб усіх працівників установи. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.2.8. Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань.

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

8.1. Профспілковий комітет територіального центру виступає представником інтересів працівників територіального центру та захищає права з питань соціального захисту, трудових відносин.

8.2. Заслуховує доповіді директора про виконання зобов'язань за колективним договором і вимагає усунення недоліків.

8.3. Бере безпосередньо участь у вирішенні питань праці і заробітної плати.

8.4. Здійснює контроль за виконанням законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та санітарії.

8.5. Підготує документи необхідні при призначенні пенсій працівникам.

8.6. Вимагає від адміністрації документи, відомості і пояснення, а також перевіряє розрахунки про заробітну плату.

8.7. Контролює виплату державного страхування.

8.8. Адміністрація територіального центру зобов'язана надати голові профспілкового 1 годину на тиждень для виконання громадських обов'язків із збереженням заробітної плати.

8.9. Забезпечити централізований порядок отримання профспілкових внесків на рахунок профспілки через бухгалтерію територіального центру.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

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

9.2. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно (двічі – за півріччя і рік) звітують про хід його виконання.

Директор

Голова профкому



Л. А. Тущенко.

О.В. Долженкова.

Тривалість роботи	Обсяг послуг	Вихідний день
8:00 - 17:00	12:00 - 12:45	Субота, неділя
8:00 - 16:00	12:00 - 12:45	П'ятниця

ТРИВАЛІСТЬ

Тривалість роботи	Обсяг послуг	Вихідний день
8:00 - 17:00	12:00 - 12:45	Субота, неділя
8:00 - 16:00	12:00 - 12:45	П'ятниця

Директор

Голова профкому

Л. А. Тущенко

О.В. Долженкова

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



О.В.Долженкова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

Територіального центру

Л.А.Тущенко



ТРИВАЛІСТЬ

роботи Територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Красноградського району
на 2020-2023рр.

№	Тривалість роботи	Обідня перерва	Вихідний день
1.	8.00 - 17.00	12.00 – 12.45	Субота, неділя
2.	8.00 – 16.00	12.00 – 12.45	П'ятниця

ТРИВАЛІСТЬ

роботи соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома
(Територіального центру соціального обслуговування надання соціальних
послуг) Красноградського району на 2020 – 2023 рр

№	Тривалість роботи	Обідня перерва	Вихідний день
1.	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00	Субота, неділя
2.	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	П'ятниця

Директор



Л. А. Тущенко

Голова профкому



О.В. Долженкова

ОПРИЙМЛЕНО
Голова профкому

 О.В.Долженкова



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Територіального центру

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Положення розроблене у відповідності до пункту 5.11. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року N 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, збільшення навантаження, об'єму виконаних робіт.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників установи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених робочими планами ;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень, розпоряджень керівництва установи, керівників органів державної, місцевої, районної влади);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників установи здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом за визначені кошти.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, визначених в п. 2 цього Положення визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділень;
- керівникам відділень та адміністрації за поданням керівника установи.
- керівнику установи за погодженням голови Красноградської районної державної адміністрації.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, звільнення.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику, під час його відсутності заступнику, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

Директор

Тущенко Л.А.

ДОГОДЖЕНО

Голова профкому

 О.В. Долженкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
територіального центру
 Л.А. Тущенко



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам
Територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних
послуг) Красноградської РДА на 2020 – 2023 рр.

Це положення запроваджується в зв'язку з наданням матеріальної
допомоги на оздоровлення при виході у чергову відпустку або для вирішенні
соціально - побутових питань .

Матеріальна допомога нараховується на основі заяви працівника в
розмірі одного посадового окладу при наявності коштів.

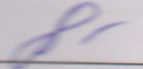
Головний бухгалтера



Л.І. Гладченко.

ПОГОДЖЕНО

Галива профкому


 О.В. Долженкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

 Директор
 територіального центру
 Л.А. Тущенко


ПЕРЕЛІК

тривалості основної відпустки працівників територіального центру
 Красноградського району на 2020-2023 рр.

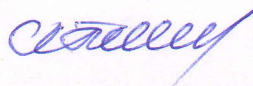
№ п/п	Найменування посад	Щорічна основна відпустка (календарних днів)
1.	Директор	24
2.	Головний бухгалтер	24
3.	Бухгалтер	24
4.	Завідувачі відділеннями	24
5.	Фахівці із соціальної допомоги вдома	24
6.	Соціальні працівники	24
7.	Психологи	24
8.	Інспектор з кадрів	24
9.	Соціальні робітники	24
10.	Перукар	24
11.	Сторожі	24
12.	Інші працівники	24

Примітка: 1. Щорічно додаткова відпустка працівникам терцентру з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів;

2. Щорічна додаткова відпустка жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, чи дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьк який виховує дитину без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в

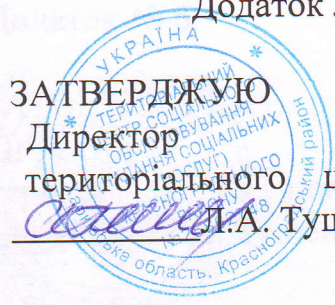
лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надійється щороку дододаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Директор



Л. А. Тущенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
 територіального центру
 Л.А. Тущенко



ПРИГОДЖЕНО
 Голова профкому

О.В. Долженкова

ДОДАТКОВА ВІДПІСТКА

Працівникам з ненормованим робочим днем на умовах визначених ст.8 Закону України «Про відпустки» та п.1.17 Галузевої угоди між Міністерством праці та соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і праці.

№	Найменування посад	Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	4
4	Завідувачі відділень	4
5	Факхівці із соціальної допомоги вдома	4
6	Соціальні працівники	4
7	Інспектор з кадрів	4
8	Інспектор з охорони праці	4
9	Психолог	4

Директор

Л.А. Тущенко

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
територіального центру
Л.А. Тущенко



О.В. Долженкова

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок до посадового окладу
працівникам територіального центру на 2020-2023 рр.

Ці положення вводяться згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 15.08.2005 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» п. 4.4.:

За складність, напруженість у роботі працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам установи надбавки встановлюються директором, а директору затверджує голова Красноградської РДА, у межах фонду оплати праці.

Головний бухгалтер

Л.І. Гладченко

УГОДЖЕНО

Директор профкому

О.В. Долженкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

територіального центру
Л.А. Тущенко



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплат до посадового окладу працівникам
Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) Красноградського району

Це положення вводить згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України № 308\519 від. 05.10.2005 р. «Про впорядкування та затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» п. 2.3.

Проводити доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- працівникам, які поряд із своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою в розмірі до 50 % за основною посадою.

Доплата штатним заступникам за виконанням ними обов'язків тимчасово відсутніх керівників не проводиться.

Доплати проводити за наявності коштів.

Головний бухгалтер

Л.І. Гладченко



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
 територіального центру
 Л.А. Тущенко

ПРИГОДЖЕНО
 місце профілому

О.В. Долженкова

ПОЛОЖЕННЯ
 про виплату надбавки

за вислугу років працівникам державних та комунальних установ
 соціального захисту населення.

Це положення вводить відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Надбавку за вислугу років виплачується керівникам установ соціального захисту населення та їх заступників з основного виду діяльності, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам із соціальної, експлуатаційної, педагогічної, фізичної, медичної, трудової, професійної реабілітації, надання соціальних (соціально – медичних) послуг (допомог), соціального обслуговування, медичного супроводу, спостереження, забезпечення стаціонарного проживання тощо, крім тих, що мають право на вислугу надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підприємств, інструкторам з трудової адаптації, методистам з професійної реабілітації, організаторам культурно – дозвільної діяльності, фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома, з фізичної реабілітації), соціальним працівникам, психологам, соціальним робітникам.

Надбавку за вислугу років установлюється працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу
понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

Головний бухгалтер

Л.І Гладченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
територіального центру
Л.А. Тущенко



О.В. Долженкова

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплат до посадового окладу
працівникам територіального центру на 2020 – 2023рр.

Це положення вводиться згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерством охорони здоров'я України № 308\519 від 15.11.2005 р. «Про впорядкування затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

- 15 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – фахівцю із соціальної допомоги вдома, соціальним працівникам, соціальним робітникам.
- 20 % соціальним робітникам, перукарю, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжково-хворих.

Всі виплати проводити при наявності коштів.

Головний бухгалтер

Гладченко Л.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор центру

Л.А. Тущенко



О.В. Долженкова

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію соціальних працівників, інших фахівців територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Красноградського району що надають соціальні та послуги.

Ці положення вводяться відповідно до Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги атестаційним вказом Міністерства соціальної політики України 01.20.2012 № 612.

І. Загальні положення.

1.1 Атестація соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги, проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно – кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються директором територіального центру.

1.2 До працівників, які надають соціальні та реабілітаційні послуги та підлягають атестації в порядку, визначеному цим Положення належать:

Професійні:

- провідний фахівець із соціальної допомоги вдома;
- фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії;
- фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії;
- фахівець із соціальної допомоги вдома .
- провідний фахівець із соціальної роботи;
- фахівець із соціальної роботи I категорії;
- фахівець із соціальної роботи II категорії;
- фахівець із соціальної роботи.
- соціальний працівник I категорії;
- соціальний працівник II категорії;
- соціальний працівник.

- соціальний працівник (допоміжний персонал) I категорії;
- соціальний працівник(допоміжний працівник) II категорії;
- соціальний працівник(допоміжний працівник);
- інструктор з трудової адаптації I категорії;
- інструктор з трудової адаптації II категорії;
- інструктор з трудової адаптації;
- фахівець з фізичної реабілітації I категорії;
- фахівець з фізичної реабілітації II категорії;
- фахівець з фізичної реабілітації.

II. Види атестації.

II.1 Атестація працівників територіального центру поділяється на чергову та повторну.

- чергова атестація організовується та проводиться за рішенням директора на підставі відповідного наказу не частіше ніж один раз на три роки.

- повторна атестація проводиться за рішенням директора на підставі відповідного наказу не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників. Стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді. За умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

II.2 Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтованих питань, що виносяться на атестацію, надається до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за три місяці до її початку.

III. Склад та повноваження атестаційної комісії.

III.1 Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється при територіальному центрі. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора територіального центру.

III.2 Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря та членів комісії, чисельність яких визначається керівником територіального центру.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

IV. Організація та проведення атестації.

41. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

42. Для проведення атестації секретарю атестаційної комісії подаються документи:

- характеристика, підписана безпосереднім керівником працівника, містить оцінку професійної діяльності працівника, її відповідності кваліфікаційним вимогам, особистої якості працівника;

Працівник, який підлягає атестації має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду з поданою характеристикою.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви незгоди з поданою характеристикою та додаткових відомостей про професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше чергової).

43. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист та який підписується головою і секретарем атестаційної комісії.

44. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує працівника про виконану роботу та у разі потреби – додаткову інформацію безпосереднього керівника.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, результативності роботи.

Ураховується вміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння інших, надання соціальні та реабілітаційні послуги тощо.

Не допускаються проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

V. Результати атестації

51. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Рішення атестаційної комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його безпосереднього керівника протягом трьох днів після його прийняття.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

52. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника. Який пройшов атестацію, зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації.

53. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання директор територіального центру за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

54. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника у письмовій формі.

55. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист за формою згідно з додатком до цього Положення і складає список працівників, які проходили атестацію.

Атестаційний лист оформлюється в одному примірнику, підписується головою і членами атестаційної комісії та зберігається в особовій справі працівника.

56. Директор територіального центру на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів приймає відповідне рішення, яке оформлюється наказом. Стосовно кожного з працівників, які пройшли атестування.

Директор терцентру



Л.А. Гущенко

Комплексні інженерно-технічні заходи для досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, покращення діючої норми охорони праці територіального центру на 2020 рік

Найменування заходів	Асигновано	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
Категорично заборонити спалювання сміття біля будівель та споруд. Їх утилізацію здійснювати у спеціально відведених місцях.	2030 тис. грн.	протягом року	Директор, завідуючі відділеннями.
Провести перезарядку вогнегасників.	500 грн.	протягом року	Директор, відповідальний за протипожежну безпеку.
Зобов'язати завідувачів відділеннями на практиці відпрацювати з обслуговуючим персоналом дії згідно плану евакуації людей на випадок виникнення пожежі	--	Згідно плану навчань	Завідуючі відділеннями.
Проводити протипожежні інструктажі та інструктажі по техніці безпеки з працівниками територіального центру	--	Згідно плану навчань	Завідуючі відділеннями, відповідальний за протипожежну безпеку
Придбати спецодяг (халати, рукавиці, взуття, миючі засоби для соціальних робітників	19090 тис. грн.	Згідно терміну використання	Директор, завідуючі відділеннями.
Забезпечити 100% проходження медичних оглядів працівників зайнятих на роботах, згідно з діючим законодавством.	--	1 раз на рік. (березень)	Директор, відповідальний за медогляд.

Директор терцентру

Голова профкому

Л. А. Тущенко

О.В. Долженкова



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 О.В.Долженкова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор терцентру

 Тущенко Л.А.

Положення

про проведення індексації заробітної плати

Це положення розроблене у відповідності до Порядку проведення індексації коштів населення, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 17.07.2003р. №1078.

Індексацію заробітної плати проводити в тому випадку, коли величина індексу споживчих цін перевищує поріг індексації 103%. При цьому індексація доходів починається за місяцем, у якому індекс споживчих цін перевищив поріг індексації. Індексації підлягають грошові доходи в межах прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб. Частина заробітної плати, яка перевищує розмір прожиткового мінімуму, індексації не підлягає.

Базовим місяцем для індексації зарплати вважається місяць, в якому підвищили оклад (тарифну ставку) за посадою. Збільшення зарплати працівника за рахунок установлення або підвищення інших постійних зарплатних складових (надбавок, доплат, премій тощо) без збільшення посадового окладу (тарифної ставки) не впливає на зміну базового місяця. Тобто працівникові продовжують виплачувати суми індексації, обчислені залежно від останнього підвищення посадових окладів. У місяці підвищення посадового окладу (тарифної ставки) індексація не нараховується, якщо розмір підвищення зарплати виявиться більшим за суму можливої індексації в такому місяці.


У разі коли сума підвищення не перекриває суми можливої індексації, визначають різницю між сумою можливої індексації і сумою підвищення, так звану індексацію-різницю. До чергового підвищення посадових окладів (тарифних ставок) до суми індексації, яка була визначена в місяці підвищення окладів (індексація-різниця), додається сума індексації, що складається в результаті перевищення ІСЦ порога індексації (поточна індексація).

Для працівників, прийнятих на роботу (новоприйнятих працівників), переведених на іншу роботу, що вийшли з відпустки для догляду за дитиною до 3 років і після відпустки без збереження заробітної плати (до 6 років та інші види, передбачені законодавством про відпустки), обчислення ІСЦ для проведення індексації проводиться з місяця, наступного за місяцем підвищення тарифної ставки (окладу), за посадою, яку обіймає працівник. Тобто підхід єдиний і для «новачків», і для «переведених» працівників: для всіх орієнтуємося на місяць останнього підвищення окладу за займаною посадою.

Зарплату індексують як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Але на роботі за сумісництвом індексація доходів проводиться в межах суми, що не перевищує ПМПО, з урахуванням отриманої зарплати за основним місцем роботи. Тобто спочатку проводять індексацію доходів за основним місцем роботи, потім індексують зарплату на роботі за сумісництвом. При цьому базовий місяць визначають за кожною посадою (тобто за кожним місцем роботи) окремо. Окремо на основному місці роботи і на роботі за сумісництвом суму індексації розраховують виходячи з ПМПО, але виплачують з урахуванням зайнятості (відпрацьованого часу). Зарплату зовнішнього сумісника індексують тільки після надання ним довідки з основного місця роботи, складеної в довільній формі. У ній має бути зазначений розмір доходу за основним місцем роботи, що підлягає індексації, і розмір проіндексованого доходу. Якщо працівник довідку з основного місця роботи не надає, то доходи за сумісництвом не індексуються.

У разі коли особа працює неповний робочий час, сума індексації її заробітної плати визначається із розрахунку повного робочого часу, а виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Якщо працівник відпрацював неповний робочий місяць, наприклад, перебував у відпустці або на лікарняному, то сума індексації у такому випадку виплачується пропорційно відпрацьованим дням або часам. У разі якщо працівник не відпрацював жодного дня у місяці, то індексація заробітної плати за цей місяць не проводиться.

Головний бухгалтер




Гладченко Л.І.

Згідно з індексом роботи, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Але на роботі за сумісництвом індексний довідок проводиться за умови, що не перевищує ПМРО з урахуванням нормативної частоти за основним місцем роботи. Тобто спочатку проводиться індексний довідок за основним місцем роботи, потім індексний довідок за сумісництвом. Для цього потрібно вказати в індексному довідку основне місце роботи (тобто за основним місцем роботи) окремо. Окрім цього, якщо основне місце роботи за сумісництвом суму індексних довідок не перевищує ПМРО, то індексний довідок за сумісництвом проводиться за основним місцем роботи. Якщо ж індексний довідок за сумісництвом перевищує ПМРО, то індексний довідок за сумісництвом проводиться за основним місцем роботи. Якщо ж індексний довідок за сумісництвом перевищує ПМРО, то індексний довідок за сумісництвом проводиться за основним місцем роботи.

Пронумеровано,
прошнуровано
та скріплено печаткою

27 (двадцять
один)

аркушів

Олександр
Меремет
Олександр
Степанюк