

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради

Від роботодавця:

Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради

Марина ПОЛЄЩУК

« 01 » лютого 2024 року



Ольга МЕШКО

» лютого 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2024 – 2028 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
01 лютого 2024 року
протокол № 10

ЗМІСТ

№ розділу	Назва розділу	№ стор
I	Загальні положення	4-7
II	Виробничі відносини	7-8
III	Трудові відносини	8-17
IV	Порядок прийняття, звільнення і перепідготовки кадрів	17-19
V	Забезпечення зайнятості	19
VI	Оплата праці	19-28
VII	Охорона праці	28-34
VIII	Гарантії діяльності профспілкової організації	34-36
IX	Рівність і недискримінація	37
X	Контроль за виконання колективного договору	37-38
Додаток № 1	«Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради»	39-63
Додаток № 2	Перелік посад (професій) працівників Територіального центру, яким встановлюється відповідна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток	64-67
Додаток № 3	Положення про порядок проведення атестації працівників Територіального центру	68-77
Додаток № 4	Схема тарифних розрядів працівників Територіального центру	78-81
Додаток № 5	Схема тарифних розрядів директора Територіального центру, що встановлюються за групами з оплати праці	82
Додаток № 6	Схема тарифних розрядів завідувачів відділень соціальної допомоги вдома, денного перебування, денного догляду для дітей з інвалідністю, організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	83
Додаток № 7	Перелік посад педагогічних працівників, оплата праці яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)	84
Додаток № 8	Перелік посад (професій) працівників, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці на 15%	85
Додаток № 9	Перелік посад (професій) працівників, робота на яких	86

№ розділу	Назва розділу	№ стор
	дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на 20%	
Додаток № 10	Перелік посад (професій) працівників, яким встановлюється надбавка за вислугу років	87
Додаток № 11	Перелік посад (професій) працівників, яким встановлюється доплата за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці	88
Додаток № 12	Перелік посад (професій) працівників, які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби та працівників, які зайняті прибиранням туалетів	89
Додаток № 13	Положення про преміювання працівників Територіального центру	90-92
Додаток № 14	Положення про надання допомоги на оздоровлення медичним працівникам Територіального центру	93-94
Додаток № 15	Положення про надання допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам Територіального центру	95-96
Додаток № 16	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Територіального центру	97-98
Додаток № 17	Положення про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків	99-101
Додаток № 18	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, пожежної безпеки, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2024 рік	102-104
Додаток № 19	Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками та чоловіками	105
Додаток № 20	Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами та яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці»	106-108
Додаток № 21	Положення про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру	109-111

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, зміцнення соціального захисту працівників Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради, забезпечення гідних умов праці працівників, соціальних гарантій всім працівникам і містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі:

- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (далі – КЗпП України);

- Закону України від 05.07.2012 № 5067-VI «Про зайнятість населення» (зі змінами та доповненнями);

- Закону України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори та угоди» (зі змінами та доповненнями) (далі – Закон України «Про колективні договори та угоди»);

- Закону України від 23.12.2010 № 2862-VI «Про соціальний діалог в Україні» (зі змінами та доповненнями) (далі – Закон України «Про соціальний діалог в Україні»);

- Закону України від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права і гарантії» (зі змінами та доповненнями) (далі – Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії»);

- Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями) (далі – Закон України «Про відпустки»);

- Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» (зі змінами та доповненнями) (далі – Закон України «Про охорону праці»);

- Закону України від 19.11.1992 № 2801-XII «Основи законодавства України про охорону здоров'я» (зі змінами та доповненнями);

- Закону України від 24.02.1994 № 4004-XII «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (зі змінами та доповненнями);

- Закону України від 17.01.2019 № 2671-VIII «Про соціальні послуги» (зі змінами та доповненнями) (далі – Закон України «Про соціальні послуги»);

- інших чинних законів України та прийнятих відповідно до них підзаконних нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами колективного договору (ст. 12 КЗпП України) є:

- роботодавець: Комунальна установа «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради (далі – Територіальний центр), в особі

директора Мешко Ольги Федорівни, що формує адміністрацію Територіального центру, представляє права та інтереси роботодавця;

- трудовий колектив: первинна профспілкова організація Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради (далі – первинна профспілкова організація Територіального центру), в особі голови профспілкового комітету Територіального центру Полещук Марини Вадимівни, що відповідно до ст. 246, ст. 247 КЗпП України, представляє трудові, соціальні права та інтереси трудового колективу від найманих працівників Територіального центру.

1.4. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

Відповідно до ст. 17 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, підписаний його сторонами і набуває чинності з 01 лютого 2024 року та діє по 31 грудня 2028 року включно.

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

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Усі працівники Територіального центру, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.5. Директор Територіального центру має повноваження на укладення колективного договору, на формування адміністрації Територіального центру, як орган роботодавця, для ведення колективних переговорів та виконання обов'язків зі сторони роботодавця, що встановлені цим колективним договором.

Директор та адміністрація Територіального центру визнає профспілковий комітет Територіального центру єдиним повноважним представником усіх найманих працівників Територіального центру в колективних переговорах, у виконанні інших повноважень трудового колективу.

1.6. Профспілковий комітет Територіального центру має повноваження, що визначені діючими нормативно-правовими актами, бути представником від усіх працівників Територіального центру на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору, виконання функцій, повноважень трудового колективу та обов'язків, що встановлені цим колективним договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору, дотримуватися принципів соціального діалогу:

- законності та верховенства права;
- незалежності та рівноправності сторін;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, який є результатом колективних переговорів та узгодженого волевиявлення двох сторін, як суб'єктами соціального діалогу.

Предметом цього колективного договору є посилення відповідальності сторін у сфері трудового та соціального права, охорони праці, здоров'я, що ґрунтується на законності і включає взаємні обов'язки, гарантію прав та інтересів сторін.

1.9. Колективний договір поширюється на усіх працівників Територіального центру незалежно від їх членства у первинній профспілковій організації Територіального центру (ст. 18 КЗпП України).

Сторони домовились про виконання норм та положень визначених у цьому колективному договорі, які є обов'язковими для виконання адміністрацією Територіального центру, працівниками Територіального центру та профспілковим комітетом Територіального центру.

1.10. Жодна із сторін, протягом дії цього колективного договору, не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за цим колективним договором або призупинити їх виконання.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.11. Будь-яка із сторін, не пізніше ніж за місяць до закінчення календарного року, що передусе закінченню строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є

предметом колективного договору, за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною та оформлюються протоколом.

Порядок укладання колективного договору та змін до нього складається з наступних етапів: підготовки до переговорів та їх ведення; розроблення проєкту колективного договору та його схвалення; укладення колективного договору, його підписання і реєстрація.

Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 7 днів підписують колективний договір.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 8 Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Виробничі відносини – це сукупна організована діяльність сторін, направлена на створення умов, необхідних для функціонування та розвитку кожної із сторін для виконання мети створення Територіального центру, для забезпечення реалізації соціальної політики у сфері надання соціальних послуг та зміцненню соціально-економічних відносин сторін договору.

2.2. Адміністрація Територіального центру зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити ефективну діяльність Територіального центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи Територіального центру та покращення соціального захисту працівників.

2.2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Територіального центру, створення оптимальних умов для організації трудового процесу, задоволення потреб працівників направлених на покращення умов праці, життя і здоров'я членів трудового колективу.

2.2.3. Створювати для всіх працівників Територіального центру безпечних і нешкідливих умов праці.

2.2.4. Приймати заходи по організації оздоровлення та відпочинку працівників, матеріальної та моральної підтримки, сприяти єдності трудового колективу, вирішенню інших питань соціального розвитку.

2.2.5. Виплачувати працівникам Територіального центру заробітну плату, здійснювати підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів.

2.2.6. Доводити до відома працівників нові нормативні документи Територіального центру стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників Територіального центру.

2.2.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками Територіального центру переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

2.2.8. Додержуватися вимог КЗпП України та чинного законодавства України.

2.3. Профспілковий комітет Територіального центру зобов'язується:

2.3.1. Захищати права та інтереси працівників Територіального центру, їх людську гідність, домагатись створення умов професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня працівників та їх сімей.

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру, інших нормативно-правових актів; виконувати виховну функцію, через гуманні заходи колективного впливу; функцію соціального контролю у дотриманні працівниками загальнолюдських моральних норм та цінностей, відповідального ставлення до трудових обов'язків, бережливого використання матеріальних ресурсів (майна) Територіального центру.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. З метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу для працівників Територіального центру є обов'язковим виконання та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру (Додаток № 1).

3.2. Адміністрація Територіального центру зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2.2. Здійснювати прийом на роботу на загальній основі згідно діючого КЗпП України, на умовах оплати праці згідно штатного розпису Територіального центру.

3.2.3. Звільняти працівників Територіального центру у випадку незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу.

Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації Територіального центру без достатніх підстав та без узгодження з профспілковим комітетом Територіального центру.

3.2.4. В Територіальному центрі установлюється наступний режим праці (з урахуванням вимог ст. ст. 57, 66, 67 КЗпП України):

- для апарату Територіального центру та всіх структурних підрозділів Територіального центру:	
початок роботи	08 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку та харчування	з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
Закінчення роботи у понеділок – четвер	17 год. 00 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю	15 год. 45 хв.
Вихідні дні	субота і неділя

- для відділення денного догляду для дітей з інвалідністю:	
початок роботи	07 год. 30 хв.
Перерва для відпочинку та харчування	з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
Закінчення роботи	17 год. 30 хв.
Вихідні дні	субота і неділя

3.2.5. Графіки роботи працівників Територіального центру розроблені та затверджені згідно діючих нормативних документів чинного законодавства України, які відображені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру (Додаток № 1).

3.2.6. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається в днях.

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, неповного робочого тижня) може встановлюватися індивідуальний графік роботи, за згодою з адміністрацією Територіального центру та за погодженням з профспілковим комітетом Територіального центру. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається в годинах.

Для сторожів Територіального центру запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається в годинах.

3.2.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише у виняткових випадках для виконання невідкладних, раніше непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому стабільна робота Територіального центру, або в інших випадках, визначених законодавством України (ч. 2 ст. 71 КЗпП України).

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться лише за письмовим наказом (розпорядженням) директора Територіального центру.

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

3.2.9. На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 КЗпП України (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст. 65, ч. 3-5 ст. 67 та ст. ст. 71-73 КЗпП України (святкові і неробочі дні).

3.2.10. Працівники Територіального центру мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічні працівники відділення денного догляду для дітей з інвалідністю Територіального центру мають право на щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (зі змінами):

- вихователь – 56 календарних днів;
- культурний організатор закладу позашкільної освіти – 42 календарних днів;
- практичний психолог - 56 календарних днів.

3.2.11. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану в Україні. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. Ці норми не застосовуються до педагогічних працівників Територіального центру відповідно до ч.1 ст.12 Закону України № 3494-IX від 22.11.2023.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

3.2.12. Відповідно до ст. 76 КЗпП України, ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», окремі категорії працівників Територіального центру, згідно протоколу засідання атестаційної комісії Територіального центру від 29.10.2021 № 3 на підставі акту ТОВ «НВП «ІНДАСТРІАЛ ЛАБ» від 28.09.2021 № 113 про проведення лабораторних-інструментальних досліджень умов праці з визначенням факторів виробничого середовища, трудового процесу, гігієнічної оцінки умов та характеру праці, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток № 2):

- робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням;
- за ненормований робочий день.

Надаються такі відпустки пропорційно до фактично відпрацьованого робочого часу в таких умовах. До стажу для надання додаткової відпустки зараховуються лише дні, коли працівник відпрацював не менше ніж половину робочого часу.

До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховується час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно законодавства зберігалось місце роботи (посада) і заробітна плата повністю або частково,

3.2.13. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України від 22.10.1993 № 3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.2.14. Громадянам (працівникам), віднесеним до категорії 1 і 2 осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно п. 22 ст. 20 і п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», надається додаткова оплачувана відпустка за основним місцем роботи тривалістю 16 календарних днів на рік.

3.2.15. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівників Територіального центру може надаватись їм одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні йому щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці з перенесенням права на її використання після закінчення дії воєнного стану.

3.2.16. Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи у Територіальному центрі.

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

3.2.17. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч. 1 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.2.18. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.2.19. Графік чергових щорічних відпусток наступного року затверджується директором Територіального центру до 25 грудня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом Територіального центру, для чого не пізніше 10 робочих днів до закінчення цього строку надається для ознайомлення трудовому колективу. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси Територіального центру, особисті інтереси працівників Територіального центру та можливості для їх відпочинку.

3.2.20. Щорічні відпустки надаються рівномірно на протязі року відповідно графіків відпусток, затверджених директором Територіального центру, узгодженого з профспілковим комітетом Територіального центру та доведених до відома працівників під їх особистий підпис.

3.2.21. Працівники Територіального центру мають право на соціальні відпустки (ст. 182¹ КЗпП України, ст. ст. 4, Закону України «Про відпустки»).

Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

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

Соціальні додаткові відпустки працівникам надаються понад тривалість щорічних основної та додаткової відпусток.

3.2.22. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років; або дитину з інвалідністю;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України від 22.10.1993 № 3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (зі змінами) (далі – Закон України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

3.2.23. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду

розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

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

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.2.24. Відпустки без збереження заробітної плати надаються за згодою сторін, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Територіального центру може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Територіального центру або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік;

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування в цих відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.2.25. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ч. 4 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.2.26. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки – працівникам, які мають дітей віком до 15 років та одиноким матерям з дитиною до 18 років. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав щорічну відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, Територіальний центр проводить

відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування із заробітної плати не проводиться при звільненні працівника з роботи відповідно до ст. 22 Закону України «Про відпустки».

3.2.27. З метою підвищення рівня професійної діяльності працівників Територіального центру шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених при виконанні службових обов'язків проводиться їх атестація згідно чинного законодавства України та Положення про проведення атестації працівників Територіального центру (Додаток № 3).

Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється директором Територіального центру. Перелік посад, які підлягають атестації затверджується в Положенні про проведення атестації працівників Територіального центру.

3.2.28. Трудові спори вирішуються комісією з трудових спорів, в межах своїх повноважень, яка обирається на загальних зборах трудового колективу Територіального центру.

3.2.29. При скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації роботи Територіального центру, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України від 17.04.1991 № 962-ХІІ «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» (зі змінами) (далі - Закон України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»), із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.3. Працівники Територіального центру зобов'язуються:

3.3.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру, сумлінно виконувати свої обов'язки, в повному обсязі виконувати накази, розпорядження адміністрації Територіального центру.

3.3.2. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та отримувачами соціальних послуг.

3.3.3. Зберігати майно Територіального центру, підтримувати чистоту на робочих місцях.

3.3.4. Не палити у приміщеннях Територіального центру, а лише у спеціально відведених на це місцях.

3.3.5. Виконувати доручену роботу, додержуватися трудової дисципліни, виконувати норми і правила охорони праці.

3.3.6. Без дозволу адміністрації Територіального центру не знаходитись на території Територіального центру та його структурних підрозділів (відділів) у неробочий час, за обставинами, незв'язаними з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

IV. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ І ПЕРЕПІДГОТОВКИ КАДРІВ

4.1. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні, переміщенні в установленому законом порядку до Територіального центру, адміністрація Територіального центру зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру (під підпис);

- ознайомити з умовами праці, дорученою роботою, оплатою праці;

- ознайомити працівника з посадовими (робочими) інструкціями (під підпис);

- ознайомити із змістом колективного договору, змінами та доповненнями до нього (під підпис);

- провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, з електробезпеки та протипожежної безпеки (під підпис);

- ознайомити працівників з основними положеннями законодавства з питань запобігання і протидії корупції, з метою реалізації антикорупційної політики, профілактики та попередження причин і умов, які сприяють проявам корупції та іншим правопорушенням згідно з Законом України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» (зі змінами) та роз'яснити сутність обмежень, заборон, зобов'язань та інших вимог антикорупційного законодавства під особистий підпис на Повідомленні, яке зберігається в особовій справі працівника.

4.2. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Територіального центру відбувається лише після попередньої згоди з профспілковим комітетом Територіального центру, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України (ст. ст. 40, 41 КЗпП України).

Не допускається звільнення працівника Територіального центру у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування його у відпустці.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період тимчасової непрацездатності працівника, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.3. Згідно ст. 44 КЗпП України, працівникам Територіального центру виплачується вихідна допомога при припиненні (розірвані) трудового договору:

- з підстав зазначених у п. 6 ст. 36 та пп. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України., у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП України) - у розмірі тримісячного середнього заробітку;

- з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Обов'язки адміністрації Територіального центру:

5.1.1. Адміністрація Територіального центру самостійно визначає шляхи інформування населення про вакантні робочі місця та подає інформацію про попит на робочу силу (вакансії) через державні служби зайнятості населення.

5.1.2. Не пізніше ніж за 2 місяці інформувати профспілковий комітет Територіального центру про масове вивільнення та можливі наступні зміни в організації роботи або скорочення штатної чисельності Територіального центру.

5.1.3. Розробляти і представляти профспілковому комітету Територіального центру одночасно з проектом наказу про звільнення працівників програму забезпечення їх зайнятості.

5.2. Профспілковий комітет Територіального центру зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів України з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

5.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією Територіального центру вимог законодавства про працю та зайнятість.

5.2.3. Проводити спільно з адміністрацією Територіального центру консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників Територіального центру.

5.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудового законодавства та соціального захисту звільнених працівників.

5.2.5. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження виробничих відносин. Використовувати надане законодавством України пільгове право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці працівників Територіального центру проводиться згідно Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників

закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), розроблених відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), законодавчих та інших нормативних актів України, колективного договору, в межах бюджетних асигнувань.

6.2. Оплата праці працівників Територіального центру, що не передбачені нормативними документами п. 6.1. цього колективного договору, здійснюються відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

6.3. Оплата праці всім працівникам Територіального центру здійснюється згідно штатного розпису, затвердженого директором департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

6.4. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка містить тарифні розряди, тарифні ставки, схеми посадових окладів та тарифно-кваліфікаційні характеристики. Тарифний розряд - це показник ступеня складності роботи, що виконується і рівня кваліфікації працівника. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

6.5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників визначаються в межах відповідної посади та визначаються у розмірах, що розраховуються на основі тарифної ставки робітника першого тарифного розряду, який затверджується Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, фахівцям, спеціалістам встановлюються залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду, в межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Додаток № 4).

6.6. Для окремих категорій працівників Територіального центру, для яких не визначено тарифні розряди за Єдиною тарифною ставкою, посадові оклади (ставки заробітної плати) визначаються наступним чином:

- директору Територіального центру посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється за групами з оплати праці (Додаток № 5);

- першому заступнику директора встановлюється на 5%, заступникам директора-начальникам відділів встановлюється на 15% та головному

бухгалтеру встановлюється на 10% нижче від посадового окладу (тарифної ставки) директора Територіального центру;

- заступнику головного бухгалтера встановлюється на 5% нижче від посадового окладу (тарифної ставки) головного бухгалтера;

- заступникам начальників відділів встановлюються на 5% нижче посадового окладу (тарифної ставки) посади начальника відділу (11 тарифного розряду).

6.7. Завідувачам відділень соціальної допомоги вдома, денного перебування, денного догляду для дітей з інвалідністю, організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Територіального центру тарифні розряди (посадові оклади) визначаються щорічно на початок року, у залежності від кількості осіб, які обслуговуються, та протягом року не переглядаються (Додаток № 6).

Тарифний розряд завідувача відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги визначається щорічно на початок року, з урахуванням середньомісячної чисельності отримувачів допомоги цього відділення за звітними даними минулого року.

6.8. Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» (зі змінами) підвищуються на 10% та згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (зі змінами) підвищуються на 20% (Додаток № 7).

Педагогічним працівникам Територіального центру, яким передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за кількома підставами, абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

6.9. Медичним працівникам посадовий оклад (тарифна ставка) устанавлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії, за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєна кваліфікаційна категорія. Виплата заробітної плати медичним працівникам, з урахуванням підвищення посадового окладу, за наявності кваліфікаційної категорії проводиться протягом 5 років з дня затвердження рішення атестації комісії про її присвоєння (підвищення). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за 2 місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

6.10. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників, підвищуються на 15% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 8).

6.11. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників підвищуються на 20% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 9).

Посадові оклади (тарифні ставки) соціальних робітників, які безпосередньо обслуговують осіб із IV (рухома активність значно знижена) та з V (рухова активність втрачена повністю) групами рухової активності підвищуються на 20% згідно службових записок заступників директора-начальників відділів, за поданням інформації завідувачів відділень соціальної допомоги вдома, та щомісячних графіків відвідувань підопічних з IV та V групами рухової активності.

Посадовий оклад перукаря, який надає перукарські послуги безпосередньо за місцем проживання/перебування осіб із значно зниженою рухомою активністю (незалежно від часу такого обслуговування) підвищується щомісячно на 20% на підставі згідно службових записок заступників директора-начальників відділів, за поданням інформації завідувачів відділень організації надання адресної натуральної та грошової допомоги та списків підопічних з IV та V групами рухової активності, яким надані перукарські послуги.

Посадовий оклад (тарифна ставка) машиніста із прання та ремонту спецодягу підвищується на 20% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Посадові оклади (тарифні ставки) педагогічних працівників відділення денного догляду для дітей з інвалідністю підвищується на 20% за особливий характер роботи із дітьми з інвалідністю.

6.12. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат згідно Наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» (зі змінами).

6.13. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та максимальним розміром не обмежується.

6.14. Для працівників Територіального центру розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо ж нарахована заробітна плата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, тоді проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

Згідно ст. 3 Закону України «Про оплату праці» при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного

ризиком для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

6.15.3 метою недопущення зрівняння оплати праці працівників, забезпечується диференціація заробітної плати шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідності та умов виконаної роботи, кваліфікації працівників, результатів їх роботи за рахунок економії заробітної плати та в межах фонду заробітної плати.

6.16. Оплата праці працівників, в тому числі за сумісництвом, здійснюється за фактично відпрацьованим часом, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством України.

6.17. Конкретний розмір доплат, надбавок та інших виплат визначається директором Територіального центру, а для працівників відділів – директором Територіального центру, за поданням службових записок заступників директорів-начальників відповідних відділів, за рахунок економії та в межах фонду оплати праці по Територіальному центру.

6.18. Педагогічним працівникам встановлюється надбавка за престижність в розмірі 20% посадового окладу (п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»). Зазначена надбавка встановлюється у межах фонду заробітної плати.

6.19. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки у розмірах:

- водіям II класу – 10%;
- водіям I класу – 25%.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

6.20. Медичним, соціальним та педагогічним працівникам надбавка за вислугу років, установлюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами), Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (зі змінами), залежно від стажу роботи у таких розмірах (Додаток № 10):

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу, з урахуванням підвищення, працівника без урахування інших надбавок та доплат. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

6.21. Працівникам можуть установлюватися надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) включно, з урахуванням підвищень до посадового окладу, в межах наявних коштів на оплату праці:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

Надбавка за складність, напруженість у роботі директору Територіального центру здійснюється згідно наказу директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, в межах наявних коштів на оплату праці.

6.22. Працівникам, які виконують в Територіальному центрі роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, в межах економії фонду оплати праці за вакантною посадою або відсутнього працівника, за згодою профспілкового комітету. Зазначені доплати можуть бути розподілені між кількома працівниками у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою кожного з цих працівників, у межах наявної економії фонду заробітної плати за вакантною посадою чи посадою відсутнього працівника. Конкретний розмір цих доплат установлюється директором Територіального центру, залежно від характеру, складності та обсягу виконаних робіт.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, що супроводжується значним навантаженням може, в межах затвердженого фонду оплати праці, компенсуватися такому працівнику, шляхом встановлення йому надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важкої роботи у розмірі до 50%, а також шляхом його преміювання.

6.23. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт проводяться у розмірі до 50% посадового окладу працівника за основною посадою. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання

ними об'єму роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

6.24. Доплати, зазначені в п. п. 6.22., 6.23. не встановлюються директору Територіального центру, першому заступнику директора, заступникам директора-начальникам відділів, начальникам відділів, заступникам начальників відділів, головному бухгалтеру та його заступнику, завідувачам відділень (за винятком завідувачів відділень соціальної допомоги вдома), завідувачам господарства.

6.24. Доплата за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються працівникам Територіального центру за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до наказу Територіального центру «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» від 01.11.2021 № 01/77-ОП (Додаток № 11).

6.25. Працівникам (сторожам), які виконують роботу в нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку на підставі табелю обліку робочого часу .

6.26. Працівникам, які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 12).

6.27. Працівнику на якого покладається обов'язок щодо ведення військового обліку встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах економії фонду оплати праці.

6.28. Працівники, призначені тимчасово виконуючими обов'язки, у разі тимчасового замісництва, яке викликане виробничою потребою Територіального центру, звільняються від виконання обов'язків за основним місцем роботи, їм виплачується різниця в посадових окладах.

6.29. Преміювання працівників Територіального центру здійснюється згідно «Положення про преміювання працівників Територіального центру» за рахунок економії та в межах фонду заробітної плати, за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 13).

Розмір преміювання працівників Територіального центру встановлюється відповідно особистого внеску працівників в загальні результати роботи і граничним розміром не обмежується.

6.30. Допомога на оздоровлення медичним працівникам Територіального центру (Додаток № 14) та педагогічним працівникам Територіального центру (Додаток № 15) є виплатою обов'язковою та виплачується повністю один раз на рік у розмірі посадового окладу, з урахуванням підвищень, до будь-якої з частин основної щорічної відпустки на розсуд працівника.

6.30. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення працівникам Територіального центру надається один раз на рік у розмірі не більше одного

посадового окладу згідно кошторису на відповідний бюджетний рік, за рахунок економії фонду заробітної плати праці (Додаток № 16).

6.31. Педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до їх категорії, з урахуванням підвищень посадового окладу (Додаток № 17).

6.32. Оплата праці за святкові та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі, відповідно до ст. 107 КЗпП України у подвійному розмірі. Працівники, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу (за графіком змінності).

6.33. Сторожам, які відпрацювали усі робочі години за місяць, встановлені графіком виходів на роботу (графіком змінності), нараховується заробітна плата у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати. Оскільки, обліковим періодом для сторожів з підсумованим обліком робочого часу є рік, то в кінці року години роботи, що перевищують установлену законодавством норму робочих годин на рік, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі.

При підсумованому обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком роботи включається в норму робочого часу за обліковий період, встановлену в Територіальному центрі. Під час підрахунку надурочних годин, робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

6.34. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

6.35. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.36. Працівникам, яких направлено у службове відрядження за наказом директора Територіального центру або органу вищого рівня, оплата праці здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов, визначених трудовим договором, у розмірі середньої заробітної плати згідно чинного законодавства України.

Робота працівників, які спеціально відряджені для роботи у святкові й неробочі дні, оплачується у подвійному розмірі або компенсується наданням іншого вільного дня відпочинку. Якщо за письмовим наказом директора Територіального центру або органу вищого рівня, працівники відбувають у відрядження або повертаються з відрядження у вихідний день, то їм в установленому порядку надається інший вільний день.

6.37. Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій (за ініціативою адміністрації) з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата за основним місцем роботи за час навчання.

6.38. За працівниками, які навчаються у всіх навчальних закладах освіти, на період навчальної відпустки зберігається середня заробітна плата за основним місцем роботи.

6.39. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати здійснюється відповідно індексу зросту цін на споживчі товари і тарифи на послуги з порядку, який установлений діючим законодавством України.

6.40. На час відсторонення (п. 3.30. колективного договору) оплата праці працівників Територіального центру здійснюється з урахуванням ч. 1 ст. 94 КЗпП України, ч. 1 ст. 1 Закону України «Про оплату праці».

6.41. Вихідна допомога виплачується працівникам при припиненні трудового договору згідно ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі не менше середнього двомісячного заробітку;
- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору – розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. ст. 38, 39 КЗпП України).

6.42. Заробітна плата виплачується працівникам Територіального центру регулярно у робочі дні, два рази на місяць 22 та 07 числа наступного місяця за звітним періодом. Розмір заробітної плати за першу половину місяця, тобто період з 1 по 15 число, виплачується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Працівникам, які відпрацювали у першій половині місяця не всі робочі дні, сума заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час. Якщо день виплати заробітної плати збігається з

вихідним, святковим, або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату працівникам Територіального центру за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

За особистою письмовою згодою (заявою) працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Територіального центру.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

6.43. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачою розрахункового листка щомісяця.

6.44. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно законодавства України про трудові спори.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Головними суб'єктами у створенні безпечних та нешкідливих умов праці є роботодавець і працівник.

Головними складовими забезпечення належного рівня охорони праці у Територіальному центрі є обов'язки роботодавця і працівників.

Головними обов'язками роботодавця є:

- оцінювання ризиків, вживання профілактичних заходів, щодо чітких дій у разі виникнення аварій і пожеж, тощо;
- створювання необхідних служб, своєчасного інформування працівників про зміну умов праці та будь-які дії, що можуть вплинути на їхню безпеку та здоров'я;
- за фактом настання нещасних випадків проводити розслідування відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» (зі змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» (зі змінами);
- належна організація роботи системи управління охороною праці;
- реалізація конституційних прав працівників та забезпечення вимог нормативно-правових актів щодо збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці;
- створення безпечних та нешкідливих умов праці, покращення виробничого середовища, запобігання травматизму, профзахворювань, пожеж та аварій;

- визначення загальних принципів профілактики та основ охорони праці;
- визначення вимог з охорони праці до робочого місця;
- визначення вимог з охорони праці під час використання обладнання;
- забезпечення захисту на робочому місці певних груп працівників, що потребують додаткового соціального захисту;
- встановлення регламенту робочого часу.

7.2. Адміністрація Територіального центру зобов'язується:

7.2.1. Під час укладання трудового договору, інформувати працівника підписом про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці», ст. 153 КЗпП України).

Працівнику не пропонувати роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Не пізніше, як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково (ст. 32 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.2. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці працівників, стан засобів колективного та індивідуального захисту, а також санітарно-побутові умови, що повинні відповідати вимогам чинного законодавства України (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці» ст. ст. 153, 158, 160 КЗпП України, а саме:

- створювати для працівників Територіального центру на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників гарантованих законодавством України про охорону праці;

- створювати відповідні служби та призначати відповідальних осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;

- при виділені коштів, враховувати потреби на вдосконалення та поліпшення безпечних умов та охорони праці відповідно до діючого законодавства України;

- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються чинним законодавством України, та за їх підсумками вживати заходів щодо захисту працівників від дії небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів,

- розробляти і затверджувати нормативні акти з охорони праці: положення, інструкції, правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях та інші акти з охорони праці, що діють у межах Територіального центру (далі - НА Територіального центру);

- здійснювати контроль за додержанням працівником правил поведіння з устаткуванням та іншими засобами праці, засобами колективного та індивідуального захисту, за виконанням вимог НА Територіального центру;

- організувати пропаганду безпечних методів праці, спрямовану на запобігання травматизму й забезпечення сприятливих виробничих умов та співробітництво у галузі охорони праці, шляхом використання світового досвіду організації праці щодо поліпшення умов та підвищення безпеки праці;

- вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні служби, у разі виникнення у Територіальному центрі нещасних випадків, надзвичайних ситуацій та аварій.

7.2.4. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (ст. 20 Закону України «Про охорону праці», ст. 161 КЗпП України) (Додаток № 18).

7.2.5. Планувати витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці», ст. 162 КЗпП України).

7.2.6. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій Територіального центру, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці» ст. 169 КЗпП України).

Направляти на проходження медичного огляду працівників, за переліком посад (професій) зазначених в Акті визначення категорії працівників, що

підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду, затвердженого Південно – Східним міжрегіональним управлінням Державної служби з питань праці та Територіальним центром на підставі проведених лабораторних-інструментальних досліджень умов праці з визначенням факторів виробничого середовища, трудового процесу, гігієнічної оцінки умов та характеру праці.

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

7.2.7. Відстороняти працівників від роботи, згідно ст. 46 КЗпП України, у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння,
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів,
- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки,
- в інших випадках, передбачених цим колективним договором та чинним законодавством України.

7.2.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.9. Дотримуватися мінімальних державних гарантій в оплаті праці за період простою з причин, які виникли не з вини працівника. Час простою з вини працівника не оплачується. (ст. 113 КЗпП України).

7.2.10. Створювати для працівників Територіального центру, які є особами з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.11. З метою покращення умов праці жінок, довести до відома граничні норми піднімання і переміщення важких речей жінками, згідно Додатку № 19 (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», ст. 174 КЗпП України).

7.2.12. Забезпечити безоплатно спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту працівників, за переліком посад (професій), згідно Додатку № 20 (ст. 8 Закону України «Про охорону праці» ст. 163 КЗпП України).

Спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту, у разі передчасного зношення не з вини працівника, змінюються на нові.

7.2.13. Надати працівникам Територіального центру, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, додаткову оплачувану відпустку, оплату праці у підвищеному розмірі, за переліком посад (професій), згідно Додатків № 2 (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.14. Забезпечити працівників Територіального центру, щомісячно, проїзними квитками на проїзд в міському електротранспорті, які в межах установленого робочого часу мають роз'їзний (пересувний) характер робіт, в цілях компенсації працівникам підвищених витрат, робота яких пов'язана із частою передислокацією при виконанні службових обов'язків (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»), які використовуються згідно Положення про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру, затверджено Додатком № 21 до колективного договору.

У районах міста Дніпра, де відсутній міський електротранспорт, працівники можуть забезпечуватися велосипедом за рахунок Територіального центру на підставі письмового звернення (потреби) до адміністрації Територіального центру.

7.2.15. Забезпечувати наявність та наповнення автомобільного транспорту Територіального центру медичними аптечками відповідно до Переліку Міністерства охорони здоров'я від 07.07.1998 № 187 «Перелік лікарських засобів, які повинні бути у медичних аптечках першої медичної допомоги для пасажирських транспортних засобів з кількістю пасажирів понад 9 осіб (автомобільна аптечка - 2)» (зі змінами).

7.2.16. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.17. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у встановленому законодавством порядку (ст. 173 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, здійснюється за рахунок роботодавця.

Роботодавець може підтримати працівників Територіального центру, внаслідок захворювання або ушкодження здоров'я, шляхом надання матеріальної допомоги, за наказом директора Територіального центру.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.2.18. Застосовувати заохочення до працівників Територіального центру, які беруть активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці у Територіальному центрі та його структурних підрозділах, у вигляді подяки або матеріальної підтримки, на підставі розпорядчого документу директора Територіального центру (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.19. Створити комісію з питань охорони праці у Територіальному центрі, з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Положення, кількісний та персональний склад комісії з питань охорони праці затверджуються наказом директора Територіального центру (ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

7.3. Працівники Територіального центру зобов'язуються:

7.3.1. Кожен працівник під час роботи зобов'язаний сам турбуватися про своє здоров'я та безпеку, так і своїх колег по роботі.

7.3.2. Проходити вступний, первинний, повторний інструктажі та нести повну відповідальність і турботу про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання роботи чи під час перебування на території Територіального центру, згідно ст. ст. 14, 18 Закону України «Про охорону праці».

Вивчати і виконувати вимоги правил і НА з охорони праці, діючих у Територіальному центрі.

Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, установлених вимог роботи з машинами, механізмами, інструментами та інше.

Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту. Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди.

7.3.3. Приймати активну участь в створенні безпечних умов праці.

7.3.4. Повідомляти про нещасний випадок, свідками або жертвами якого стали, згідно п. 4. Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» (зі змінами).

7.3.5. Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» повідомляти безпосереднього керівника або директора Територіального центру, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або довкілля.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або довкілля.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Територіального центру не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

7.3.6. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Територіального центру, відповідно до ст. 139 КЗпП України.

7.3.7. Не з'являтися на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3.8. Працівники, притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Первинна профспілкова організація Територіального центру представляє та захищає права та інтереси своїх членів з питань пов'язаних з трудовими правовідносинами, згідно до Конституції України, чинного законодавства України, у тому числі Закону України від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (зі змінами), (далі - Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), гл. 6 КЗпП України та повноважень наданими працівниками Територіального центру.

8.2. Голова профспілкового комітету Територіального центру має право без довіреності представляти первинну профспілкову організацію Територіального центру у взаємовідносинах з іншими органами та організаціями.

8.3. Адміністрація Територіального центру зобов'язується:

8.3.1. Не перешкоджати діяльності первинної профспілкової організації територіального центру, реалізації законних прав працівників Територіального центру та їх представників.

8.3.2. Сприяти діяльності первинної профспілкової організації, як із своєї сторони так і зі сторони структурних підрозділів Територіального центру, та інших посадових осіб. При прийомі на роботу Адміністрація Територіального центру повинна ознайомити працівника з діяльністю первинної профспілкової організації Територіального центру, колективним договором.

8.3.3. Щомісячно утримувати, на підставі письмових заяв працівників, членів первинної профспілкової організації, профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати на рахунок профспілкової організації.

8.3.4. Щомісячно відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці працівників Територіального центру відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 250 КЗпП України, за умови виділення бюджетних асигнувань на відповідний бюджетний рік.

На період дії воєнного стану призупиняється дія ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3.5. Надавати відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.3.6. Забезпечувати участь представника профспілкового комітету Територіального центру з правом погоджувального голосу при вирішенні організаційно-трудова питань.

8.3.7. Залучати представника профспілкового комітету до складу комісій з питань реорганізації, ліквідації Територіального центру; атестації працівників; перевірки діяльності структурних підрозділів Територіального центру; розслідування нещасних випадків на виробництві; тощо.

8.3.8. Враховувати зауваження та побажання первинної профспілкової організації Територіального центру з питань оплати праці, зайнятості, часу роботи та відпочинку, соціальних пільг та гарантій.

8.3.9. У передбачених цим колективним договором випадках перед прийняттям рішення направляти проекти розпорядчих документів, що містять норми трудового права та обґрунтування по ньому до профспілкового комітету Територіального центру.

Профспілковий комітет Територіального центру, не пізніше 5 робочих днів з дня отримання проекту направляє адміністрації Територіального центру мотивовану відповідь в письмовій формі.

У випадку, якщо мотивована відповідь профспілкового комітету Територіального центру не погоджує проект розпорядчого документу або надає пропозиції щодо його вдосконалення, роботодавець може погодитися з ним або протягом 3 робочих днів провести додаткові консультації з профспілковим комітетом Територіального центру для досягнення згоди.

8.3.10. Припинити (скасувати), за вимогою профспілкового комітету Територіального центру, виконання адміністративних рішень, які порушують або можуть порушувати умови колективного договору, або трудового законодавства в цілому.

8.3.11. Не перешкоджати профспілковому комітету Територіального центру у проведенні досліджень та експертиз щодо умов праці.

8.3.12. Безкоштовно надавати первинній профспілковій організації Територіального центру обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України);

8.3.13. Не вживати до працівників, які обрані до складу профспілкового комітету Територіального центру дисциплінарних стягнень без узгодження з головою профспілкового комітету Територіального центру.

8.3.14. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації Територіального центру працівників, які обрані до складу профспілкового комітету Територіального центру без згоди голови профспілкового комітету

Територіального центру, а звільнення голови профспілкового комітету Територіального центру без погодження з Дніпровською міською профспілковою організацією працівників державних установ.

8.3.15. Членам виборних профспілкових органів не звільненим від основної роботи, представникам профспілкового комітету в комісіях, надавати вільний час для виконання суспільних обов'язків, проведення профспілкової роботи.

8.3.16. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх відділів та структурних підрозділів Територіального центру для здійснення наданих профспілковому комітету прав контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.4. Профспілковий комітет Територіального центру та/або його уповноважені представники, для здійснення своїх повноважень, мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця членів первинної профспілкової організації Територіального центру тощо;

- отримувати від адміністрації Територіального центру матеріали, документи, для здійснення наданих профспілковому комітету Територіального центру прав контролю за дотриманням діючого законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів;

8.5. Первинна профспілкова організація Територіального центру має право:

8.5.1. Надавати допомогу працівникам Територіального центру, які є членами первинної профспілкової організації Територіального центру, у вигляді щорічної матеріальної допомоги (за рахунок первинної профспілкової організації за рішенням профспілкового комітету відповідного відділу) у разі:

- тривалої хвороби працівників Територіального центру,
- у зв'язку із складними сімейними обставинами;
- у випадку смерті працівника або його близьких родичів;
- до ювілейних дат працівників Територіального центру.

8.5.2. Інформувати працівників про свою діяльність, викладати свою позицію щодо рішень адміністрації, надавати інформацію щодо проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих подій у Територіальному центрі.

8.5.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях Територіального центру та його структурних підрозділах (відділах) в доступних для працівників місцях.

IX. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

9.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

9.1.1. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидата на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

9.1.2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

9.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

9.3. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

9.4. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового чи іншого підпорядкування.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Адміністрація і профспілковий комітет Територіального центру зобов'язується:

10.1.1. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації Територіального центру і профспілкового комітету Територіального центру з працівниками Територіального центру, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

10.1.3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання обов'язків колективного договору аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

10.1.4. У випадку невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (погіршення фінансового положення у зв'язку з тимчасовими економічними труднощами та іншими об'єктивними причинами) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, установленому в колективному договорі.

Голова профспілкового комітету
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
«01» лютого 2024 року



Марина ПОЛЄЩУК

Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
«01» лютого 2024 року»



Ольга МЕШКО

Додаток № 1

до колективного договору

від «01» лютого 2024 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ДНПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
(НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)»
ДНПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Затверджено на загальних
зборах трудового колективу
01 лютого 2024 року
протокол № 10

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про Працю України та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.2. Правила є обов'язковими для всіх найманих працівників Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради, (далі – Територіальний центр).

1.3. Ці Правила забезпечують правове регулювання трудових відносин, які регламентують організацію праці, трудову дисципліну у Територіальному центрі, встановлюють режим робочого дня та відпочинку, а також визначають взаємні права та обов'язки роботодавця і працівників Територіального центру.

Організація праці — це один із способів управління виробничими відносинами, спрямований на створення найсприятливіших умов праці, збереження та підтримку на високому рівні працездатності працівників, підвищення ступеня привабливості їх праці, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна — це неухильне дотримання, сторонами колективного договору, трудового розпорядку, визначених цими Правилами, прав та обов'язків визначених колективним договором, належне виконання працівниками своїх службових обов'язків, визначених посадовими чи робочими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами України, з якими працівники територіального центру ознайомлені.

Трудова дисципліна забезпечується шляхом:

- створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, що передбачає зведення до мінімуму шкідливості виробництва, важких фізичних, психологічних навантажень, а також формування системи охорони і безпеки праці;
- своєчасної оплати праці, заохочення за сумлінну працю;
- свідомого ставлення до праці, підвищення мотивації та творчої активності працівників;
- створення у трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушення трудової дисципліни;
- застосування методів переконання, виховання, а в необхідних випадках заходів дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація Територіального центру спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Територіального центру, в межах повноважень кожної із сторін колективного договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Територіальним центром відповідно до чинного законодавства України про працю.

Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Призначення на посаду директора Територіального центру здійснюється на конкурсній основі за контрактом, укладеним з Дніпровською міською радою в особі міського голови (ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги»).

Прийняття на посади першого заступника директора, головного бухгалтера, заступників директора – начальників відділів здійснюється директором Територіального центру, за письмовим погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

Прийняття працівників на роботу до Територіального центру здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування на роботу до Територіального центру громадянин має вказати посаду на яку приймається та форму зайнятості (за основним місцем роботи або за сумісництвом).

2.3. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану працівник і роботодавець за угодою визначають форму трудового договору.

2.4. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Територіального центру, згідно із чинним законодавством України про працю.

2.5. При укладанні трудового договору особа, яка приймається на роботу, зобов'язана подати:

- 1) заяву про прийняття на роботу;
- 2) фотокартки 3x4 у кількості 3 штук (для особової справи, картки П-2 та посвідчення особи працівника);
- 3) паспорт громадянина України;
- 4) реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (картка платника податків, індивідуальний податковий номер), крім випадків пов'язаних з релігійними переконаннями;
- 5) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством;
- 6) витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (видається органами Пенсійного фонду України);
- 7) документ про освіту чи професійну підготовку (спеціальність, кваліфікацію, розряд, класність тощо);
- 8) результат рентгенівських обстежень органів грудної порожнини або медичну довідку про проходження флюорографії (чинних на момент укладання трудового договору), в подальшому один раз на рік.
- 9) для жінок - довідку про результати обстеження лікаря гінеколога (чинна на момент укладання трудового договору);
- 10) довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (форма № 100-2/о), медичну довідку щодо придатності до керування транспортним засобом (чинні на момент укладання трудового договору) - для посади водія автотransпортних засобів;
- 11) особисту медичну книжку (форма № 1-ОМК) для медичних працівників відділень денного перебування для посад: сестра-господиня, молодша медична сестра (молодший брат медичний (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник);
- 12) особисту медичну книжку (форма № 1-ОМК) для працівників відділення денного догляду для дітей з інвалідністю (чинну на момент укладання трудового договору);

13) військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;

- призовники - посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- резервісти - військовий квиток;

14) свідоцтво про реєстрацію шлюбу (у разі укладання); свідоцтво про розірвання шлюбу (у разі розірвання шлюбу);

15) свідоцтво про народження дитини та документи, що дають право дитині на пільги передбачені законодавством України (у разі наявності дітей, документи подається на кожну дитину);

16) документи, що дають право на пільги працівнику, передбачені законодавством України;

17) довідка з висновками медико-соціальних експертних комісій про умови і характер праці осіб з інвалідністю.

Документи, зазначені в підпунктах 10-12 цього пункту в подальшому оновлюються щорічно.

Документи, зазначені в підпункті 13 цього пункту в подальшому оновлюються працівниками, які безпосередньо надають соціальні послуги дітям з інвалідністю – 2 рази на рік, інші працівники – 1 раз на рік.

Роботодавець може додатково запросити від працівника інші документи, які підтверджують переважне право окремих категорій працівників, зазначених у п. 2.10, 2.11. цих Правил.

2.6. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

За роботодавцем залишається право запросити оновлення вищеперахованих документів.

Копії документів залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством України (ст. 25 КЗпП України).

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України

від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. ст. 2¹, 22 КЗпП України).

Вимоги щодо рівня освіти, стану здоров'я, переліку службових обов'язків працівника встановлюються у посадових (робочих) інструкціях Територіального центру, згідно із чинним законодавством України про працю (ст. 22 КЗпП України).

Інформації про працівника, отримана адміністрацією Територіального центру, може використовуватися тільки в межах виконання зобов'язань роботодавця, передбачених чинним законодавством України.

2.7. Громадянин, який вперше приймається на роботу, має право на оформлення трудової книжки, яка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. ст. 24, 48 КЗпП України). Бланк трудової книжки надається працівником.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Територіального центру, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу працівника, з яким працівник знайомиться під особистий підпис.

У наказі повинно бути вказано:

- назву професії або посади, згідно штатного розпису Територіального центру, кваліфікація;
- умови прийняття на роботу: строк випробування (у разі встановлення), на період відсутності основного працівника, на час виконання певної роботи;
- умови роботи/праці: тривалість робочого дня (тижня);
- умови оплати праці: оклад (тарифна ставка), надбавка, доплати за шкідливі умови праці, медичний, педагогічний та соціальний стаж;
- дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків;
- відмітка про проходження вступного інструктажу з охорони праці.

2.9. До початку роботи на вимогу ст. 29 КЗпП України роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника, а саме про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, дату початку роботи;
- права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- тривалість щорічної основної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. ст. 24, 42¹ КЗпП України).

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.11. При прийнятті на роботу для працівників Територіального центру передбачено випробування терміном від одного до трьох місяців, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування фіксується в наказі директора Територіального центру про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;

- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;

- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;

- вагітних жінок;

- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;

- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;

- осіб на тимчасові роботи;

- внутрішньо переміщених осіб.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання

трудового договору допускається лише на загальних підставах (ст. 28 КЗпП України).

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, роботодавець має право (без згоди профспілкового комітету Територіального центру, ст. ст. 28, 43¹ КЗпП України) протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, згідно з ч. 2 ст. 2 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.12. Ведення трудових книжок працівників Територіального центру здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

2.13. Трудові книжки працівників Територіального центру зберігаються у відділі з питань кадрової роботи Територіального центру.

Відповідно до Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», облік трудової діяльності працівника здійснюватиметься в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, тому після сканування і подання трудової книжки працівника до реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відділ з питань кадрової роботи за заявою працівника видає трудову книжку власнику на зберігання.

2.14. Працівник не може бути допущений до роботи:

- без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Територіальному центру;

- без подання повідомлення про прийняття працівника на роботу до територіального органу Державної податкової служби України за місцем обліку його як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- без проходження інструктажів, навчання з питань охорони праці у Територіальному центрі.

- без проходження попереднього медичного огляду для посад (професій) встановлених чинним законодавством України.

2.15. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП України. Підстави припинення трудового договору, з ініціатива працівника, передбачені статтями 36, 38, 39 КЗпП України.

Працівник за два тижні письмово повідомляє директора Територіального центру про звільнення з обов'язковим зазначенням дати та однієї із підстав передбачених ст. ст. 36, 38, 39 КЗпП України.

Коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з підстав, передбачених ст. 38 КЗпП України:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин, роботодавець звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця передбачено ст. ст. 36, 40, 41, 43 КЗпП України здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Не допускається звільнення працівника Територіального центру з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених чинним законодавством України), а також у період перебування працівника у відпустці.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період тимчасової непрацездатності працівника, а

також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом Територіального центру, членом якої є працівник.

2.17. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і роботодавцем, яка визначена у заяві працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Територіального центру, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис (ст. 47 КЗпП України).

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

В день звільнення працівнику видається:

- копія наказу про звільнення;

- трудова книжка із записом про звільнення у разі її зберігання у роботодавця, якщо трудова книжка зберігається у працівника то на його письмову вимогу роботодавець зобов'язаний внести всі належні записи до його трудової книжки. Якщо трудова книжка зберігається у роботодавця, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказаною про необхідність отримання трудової книжки

- проводиться виплата всіх сум, що належать йому від Територіального центру.

2.19. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках передбачених ст. 40 КЗпП України.

При скороченні чисельності чи штату працівників Територіального центру, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України):

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у Територіальному центрі;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали в Територіальному центрі трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено чинним законодавством України.

2.20. Не пізніше ніж за два місяці попереджаються працівники про зміну в організації виробництва і праці та враховується переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу у Територіальному центрі, крім випадків, передбачених КЗпП України.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Територіальному центрі працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Вимоги цього пункту не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

На період дії воєнного стану між працівником і роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факт тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом директора Територіального центру.

У разі прийняття рішення про скасування, призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану, роботодавець повинен попередити за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору працівника про необхідність стати до роботи.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Територіального центру зобов'язана:

3.1.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, а також проінформувати про особливі умови праці та право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

3.1.2. Ознайомити працівника з колективним договором, його посадовою (робочою) інструкцією та з цими Правилами (під особистий підпис).

3.1.3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.4. Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням Viber +38050-324-26-03 відповідно до наказу директора Територіального центру від 26.07.2022 № 01/142 «Про визначення альтернативних засобів телекомунікаційного зв'язку під час дії воєнного стану».

3.1.5. На письмову вимогу працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігаються у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороду за успіх в роботі.

3.1.6. Вносити відомості про трудову діяльність працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України.

3.2. Адміністрація Територіального центру зобов'язана:

3.2.1. Правильно організувати роботу працівників Територіального центру, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці. У разі необхідності забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також необхідними для роботи матеріалами та засобами.

3.2.2. Забезпечувати належні умови техніки безпеки та виробничої санітарії.

3.2.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

3.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати у встановлені колективним договором терміни. При оплаті праці забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників Територіального центру за результатами їх роботи (виплата персональних надбавок, премій, тощо - за умови наявності економії фонду заробітної плати).

3.2.5. Постійно здійснювати організаторську роботу, направлену на підвищення трудової та виконавчої дисципліни.

3.2.6. Неухильно дотримуватись чинного законодавства України про працю і правил охорони праці. Вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників Територіального центру.

3.2.7. Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму працівників Територіального центру.

3.2.8. Надавати відпустки всім працівникам Територіального центру відповідно до затвердженого графіка відпусток на відповідний бюджетний рік.

3.2.9. Забезпечувати належне утримання приміщень відділів Територіального центру.

3.2.10. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

3.3. Адміністрація Територіального центру не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої колективним та трудовим договорами.

3.4. Права адміністрації Територіального центру:

3.4.1. Укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового

законодавства України.

3.4.2. Вимагати від працівників Територіального центру сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

3.4.3. Притягати працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України.

IV. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

4.1. Працівники Територіального центру зобов'язані:

4.1.1. Дотримуватись вимог Положення про Територіальний центр, положень відділень, колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру, а також своїх посадових інструкцій.

4.1.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни і в повному обсязі виконувати обов'язки, що входять до їх компетенції, а також інші окремі доручення керівництва Територіального центру.

4.1.3. Використовувати весь робочий час для роботи, передбаченої посадовою інструкцією, утримуватись від дій, які перешкоджатимуть іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

4.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Територіального центру та безпосередніх керівників структурних відділів.

4.1.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

4.1.6. Утримувати своє робоче місце, приміщення та обладнання в чистоті та порядку.

4.1.7. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів Територіального центру.

4.1.8. Приймати заходи до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальній роботі Територіального центру та негайно повідомляти про це свого безпосереднього керівника, а у разі необхідності – адміністрацію Територіального центру.

4.1.9. У встановлені законодавством України терміни проходити медичні огляди.

4.1.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

4.1.11. Повідомляти свого безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

4.1.12. Повідомляти свого безпосереднього керівника про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності.

4.1.13. Повідомляти адміністрацію Територіального центру письмово протягом 3 робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти.

4.1.14. Повідомляти про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 календарних днів до бажаної дати виходу а роботу.

4.1.15. Ознайомлюватись з наказами, повідомленнями, іншими документами від адміністрації щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису через Viber +38050-324-26-03 відповідно до Наказу директора Територіального центру від 26.07.2022 № 01/142 «Про визначення альтернативних засобів телекомунікаційного зв'язку під час дії воєнного стану».

4.2. Працівники Територіального центру мають право:

4.2.1. Своєчасно отримувати заробітну плату відповідно до займаної посади.

4.2.2. На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.2.3. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (у разі необхідності).

4.2.4. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4.2.5. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2.6. На щорічну основну та додаткову оплачувані відпустки згідно з Законом України «Про відпустки», ст. ст. 74-84 КЗпП України.

4.2.6. Працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час, крім випадків, визначених чинним законодавством України. При цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за

сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.3. Працівникам Територіального центру забороняється:

4.3.1. Змінювати на свій розсуд графік роботи. Зміна графіка роботи або графіка змінності дозволяється тільки за письмовим погодженням з директором Територіального центру та створенням відповідного наказу по Територіальному центру.

4.3.2. Продовжувати або скорочувати тривалість робочого часу та часу відпочинку.

4.3.3. Передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим особам.

V. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використовувати на свій розсуд

5.3. Для працівників Територіального центру та його структурних підрозділів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя, крім працівників (сторожів), які працюють за цілодобовим графіком роботи.

Для працівників Територіального центру залежно від займаних посад встановлюється різна тривалість робочого тижня, а саме:

- 40 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 38 годин 30 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 36 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 30 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 25 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 24 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 20 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 19 годин 25 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 18 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;

які детально прописані в Графіку роботи працівників Територіального центру.

5.4. Графіки роботи працівників Територіального центру

Категорія працівників	Початок роб. дня	Кінець роб. дня	Перерва	Тривалість робочого дня
5.4.1. При роботі по 5-денному 40 годинному робочому тижні:				
директор; перший заступник директора; заступник директора-начальник відділу; заступник начальника відділу; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; начальник планово-економічного відділу бухгалтерської служби; начальник фінансового відділу бухгалтерської служби; начальник відділу організації праці та заробітної плати бухгалтерської служби; начальник матеріально – технічного відділу бухгалтерської служби; начальник юридичного відділу; начальник відділу з питань кадрової роботи; начальник відділу охорони праці; завідувач господарства; завідувач відділення допомоги вдома; завідувач відділення денного перебування; завідувач відділення денного догляду для дітей з інвалідністю; завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги; фахівець із соціальної роботи; фахівець із соціальної допомоги вдома; соціальний працівник; соціальний робітник; бухгалтер (з дипломом спеціаліста); бухгалтер; юрисконсульт; головний фахівець з програмного забезпечення; діловод; інженер з охорони праці; інспектор з кадрів;	понеділок, вівторок середа, четвер			
	8:00	17:00	12:00 - 12:45 (45хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	8:00	15:45	12:00 – 12:45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				

Категорія працівників	Початок роб. дня	Кінець роб. дня	Перерва	Тривалість робочого дня
<p>психолог; організатор культурно-дозвілдової діяльності; інструктор з трудової адаптації; фахівець з фізичної реабілітації; оператор з обробки інформації та програмного забезпечення; водій автотранспортних засобів; сестра-господиня; молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник); робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків; прибиральник службових приміщень; прибиральник території; консьерж; швачка; перукар</p>				
5.4.2. При роботі по 5-денному 20 годинному робочому тижні (0,5 ст.):				
<p>фахівець із соціальної роботи; фахівець із соціальної допомоги вдома; фахівець з фізичної реабілітації; соціальний працівник; інструктор з трудової адаптації; сестра господиня; соціальний робітник; молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник), прибиральник території; прибиральник службових приміщень; та інші посади, яким буде встановлено 20-ти годинний робочий тиждень</p>	понеділок, вівторок середа, четвер, п'ятниця			
	8:00	12:00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
5.4.3. При роботі по 5-денному 30 годинному робочому тижні (0,75 ст.):				
<p>соціальний робітник; прибиральник службових приміщень; та інші посади, яким буде встановлено 30-ти годинний робочий тиждень</p>	понеділок, вівторок середа, четвер, п'ятниця			
	8:00	14:45	12:00 - 12:45 (45 хв.)	6 год. 00 хв. (6 год.)
	свята, субота та неділя - вихідні дні			

Категорія працівників	Початок роб. дня	Кінець роб. дня	Перерва	Тривалість робочого дня
5.4.4. При роботі по 5-денному 38,5-годинному робочому тижні (38 годин 30 хвилин) медичні працівники:				
сестра медична (брат медичний); сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури; сестра медична (брат медичний) з масажу	понеділок вівторок, середа, четвер			
	8:00	16:45	12:00 - 12:45 (45 хв.)	8 год. 00 хв. (8 год.)
	п'ятниця			
	8:00	15:15	12:00 - 12:45 (45 хв.)	6 год. 30 хв. (6,5 год.)
свята, субота та неділя - вихідні дні				
5.4.5. При роботі по 5-денному 19,25-годинному робочому тижні (19 годин 25 хвилин) медичні працівники (0,5ст.):				
сестра медична (брат медичний) з масажу	понеділок вівторок, середа, четвер, п'ятниця			
	8	11-50		3 год. 50 хв. (3,85 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
5.4.6. При цілодобовій 24-годинній зміні (почергово, згідно графіка):				
сторож	в перший день зміни			
	з 7:00	до 24:00	через умови виробництва перерва не може бути встановлена, тому працівникові має бути надано можливість приймання їжі впродовж робочого часу	17 год. 00 хв. (17 год.)
	в другий день зміни			
	з 00:00	до 7:00	-	7 год. 00 хв. (7 год.)

5.5. Відділення денного догляду для дітей з інвалідністю відділу КУ «ДМТЦСО (НСП)» ДМР у Новокодацькому районі міста

Категорія працівників	Початок роб. дня	Кінець роб. дня	Перерва	Тривалість робочого дня
5.5.1. При роботі по 5-денному 40 годинному робочому тижні:				
завідувач відділення; фахівець із соціальної роботи	понеділок, вівторок середа, четвер			
	8:00	17:00	12:00 - 12:45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			

Категорія працівників	Початок роб. дня	Кінець роб. дня	Перерва	Тривалість робочого дня
	8-00	15-45	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
машиніст із прання і ремонту спецодягу; прибиральник службових приміщень	понеділок, вівторок середа, четвер			
	8-00	17-00	12-00-12-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	8-00	14-45	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	понеділок, вівторок середа, четвер			
	7-00	16-00	11-00-11-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	7-00	14-45	11-00-11-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
сестра-господиня	понеділок, вівторок середа, четвер			
	8-00	17-00	12-00-12-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	8-00	15-45	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
прибиральник території	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця			
	7-00	16-00	12-00-12-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	7-00	14-45	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
5.5.2. При роботі по 5-денному 20 годинному робочому тижні:				
практичний психолог	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця			
	9-00	14-00	-	5 год. 00 хв. (4 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
5.5.3. При роботі по 5-денному 36 годинному робочому тижні медичні працівники:				
лікар	понеділок, середа			

Категорія працівників	Початок роб. дня	Кінець роб. дня	Перерва	Тривалість робочого дня
	7-30	14-15	11-30-12-15 (45 хв.)	6 год. 00 хв. (6 год.)
	вівторок, четвер, п'ятниця			
	8-45	17-30	12-30-13-15 (45 хв.)	8 год. 00 хв. (8 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
сестра медична (брат медичний)	понеділок, середа, п'ятниця			
	8-45	17-30	12-30-13-15 (45 хв.)	8 год. 00 хв. (8 год.)
	вівторок, четвер			
	7-30	14-15	11-30-12-15 (45 хв.)	6 год. 00 хв. (6 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
5.5.4. При роботі по 5-денному 18 годинному робочому тижні медичні працівники (0,5 ст.):				
сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	понеділок, середа			
	12-30	16-00	-	3 год. 30 хв. (3,5 год.)
	вівторок, четвер			
	8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	п'ятниця			
	12-30	15-30	-	3 год. 00 хв. (3 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
сестра медична (брат медичний) з масажу	понеділок, середа, п'ятниця			
	8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	вівторок, четвер			
	12-30	15-30	-	3 год. 00 хв. (3 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
5.5.5. При роботі по 5-денному 25-годинному робочому тижні педагогічні працівники:				
вихователь	у робочі дні неділі			
	перша зміна			

Категорія працівників	Початок роб. дня	Кінець роб. дня	Перерва	Тривалість робочого дня
	7-30	12-30	-	5 год. 00 хв. (5 год.)
	друга зміна			
	12-30	17-30		5 год. 00 хв. (5 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
5.5.6. При роботі по 5-денному 24-годинному робочому тижні педагогічні працівники:				
культорганізатор закладу позашкільної освіти	понеділок, вівторок, середа, четвер			
	8-00	13-00	-	5 год. 00 хв. (5 год.)
	п'ятниця			
	8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
5.5.7. При роботі по 5-денному 36-годинному робочому тижні:				
помічник вихователя	понеділок, середа, п'ятниця			
	перша зміна			
	7-30	15-15	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	друга зміна			
	9-45	17-30	13-00-13-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	вівторок, четвер			
	перша зміна			
	7-30	15-45	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 30 хв. (7 год.)
	друга зміна			
	9-15	17-30	13-00-13-45 (45 хв.)	7 год. 30 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				

5.6. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП України, святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

5.7. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 КЗпП України (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст. 65, ч. 3-5 ст.67 та ст. ст. 71-73 КЗпП України (святкові і неробочі дні).

5.8. Надурочна робота та робота у святкові та неробочі дні, як правило, не допускається.

Залучення окремих працівників Територіального центру до роботи в установлені для них святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом директора Територіального центру та з дозволу профспілкового комітету Територіального центру. Робота у ці дні оплачується відповідно до вимог чинного законодавства України. Також на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природнього чи іншого характеру) роботодавець може запропонувати дистанційну роботу, яка запроваджується наказом директора Територіального центру без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З цим наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів під підпис.

Працівник який виконує дистанційну роботу забезпечується обладнанням для виконання роботи.

5.10. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, директор Територіального центру видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце до Територіального центру. Працівник ознайомлюється з цим наказом під особистий підпис.

5.11. Працівники Територіального центру зобов'язані своєчасно приходити на роботу та дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

5.12. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння до роботи не допускається.

5.13. У випадку неявки на роботу, працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності свого безпосереднього керівника.

Контроль за явкою на роботу працівників Територіального центру здійснюється веденням табелю обліку використання робочого часу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Територіального центру застосовуються наступні заходи заохочення: оголошення подяки; встановлення надбавки за складність та напруженість в роботі та преміювання; нагородження почесною грамотою.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівники Територіального центру несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, відповідно до ст. 40 КЗпП України та чинного законодавства України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано такі заходи стягнення: догана, звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника береться пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Територіального центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

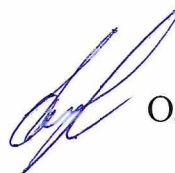
При обранні виду стягнення адміністрація Територіального центру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі директора Територіального центру і повідомляється працівникові під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року згідно службової записки (клопотання) керівника структурного підрозділу, що буде підставою для видання наказу директора Територіального центру про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

Начальник відділу з питань кадрової роботи



Олена СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄВА

Погоджено:

Голова профспілкового комітету
КУ «ДМТЦСО (НСП)» ДМР



Марина ПОЛЄЩУК

Додаток № 2
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)
працівників Територіального центру, яким встановлюється
відповідна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки *	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки
1	Директор	24	7	31	Посади з ненормованим робочим днем, згідно пп. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» (зі змінами)
2	Перший заступник директора	24	7	31	
3	Заступник директора-начальник відділу	24	6	30	
4	Заступник начальника відділу	24	6	30	
5	Начальник відділу з питань кадрової роботи	24	6	30	
6	Інспектор з кадрів	24	4	28	
7	Завідувач господарства	24	4	28	
8	Психолог	24	4	28	
9	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	24	4	28	
10	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	24	5	29	
11	Завідувач відділення денного перебування	24	5	29	
12	Завідувач відділення денного догляду для дітей з інвалідністю	24	5	29	
13	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	24	5	29	
14	Фахівець із соціальної роботи	24	5	29	
15	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24	5	29	
16	Інструктор з трудової адаптації	24	5	29	Посади з ненормованим робочим днем, згідно пп. 2
17	Фахівець з фізичної реабілітації	24	5	29	
18	Соціальний працівник	24	5	29	

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової * відпустки	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки
19	Соціальний робітник	24	4	28	ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
20	Начальник юридичного відділу	24	7	31	
21	Юрисконсульт	24	5	29	
22	Головний бухгалтер	24	7	31	
23	Заступник головного бухгалтера	24	7	31	
24	Начальник планово-економічного відділу бухгалтерської служби	24	6	30	
25	Начальник фінансового відділу бухгалтерської служби	24	6	30	
26	Начальник відділу організації праці та заробітної плати бухгалтерської служби	24	6	30	
27	Начальник матеріально – технічного відділу бухгалтерської служби	24	6	30	
28	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	24	5	29	
29	Бухгалтер	24	5	29	
30	Начальник відділу охорони праці	24	6	30	
31	Інженер з охорони праці	24	4	28	
32	Водій автотранспортних засобів	24	4	28	
33	Головний фахівець з програмного забезпечення	24	4	28	
34	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	24	4	28	
35	Прибиральник службових приміщень	24	4	28	
36	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	24	7	31	
37	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	
39	Сестра медична (брат медичний) з масажу	24	7	31	

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки *	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки
40	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	24	7	31	
42	Сестра-господиня	24	4	28	
43	Перукар	24	4	28	
44	Діловод	24	4	28	
45	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	2	26	За результатами атестації робочих місць, за умовами праці, згідно Додатку 1 Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 (зі змінами)
46	Кур'єр	24	-	24	
47	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-	24	
48	Прибиральник території	24	-	24	
49	Швачка	24	-	24	
50	Сторож	24	-	24	
51	Консьєрж	24	-	24	
Медичні та педагогічні працівники відділення денного догляду для дітей з інвалідністю					
52	Лікар	24	25	49	Посади з особливим характером праці, згідно Додатку 2 Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290, зі змінами
53	Сестра медична (брат медичний)	24	25	49	
54	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	24	25	49	
55	Сестра медична (брат медичний) з масажу	24	25	49	
56	Помічник вихователя	24	25	49	
57	Вихователь	56	-	56	

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової * відпустки	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки
58	Культурорганізатор закладу позашкільної освіти	42	-	42	
59	Практичний психолог	56	-	56	

Примітка: * - кількість днів додаткової відпустки визначені, згідно протоколу засідання атестаційної комісії Територіального центру від 29.10.2021 № 3 на підставі протоколів лабораторно-інструментальних досліджень умов праці з визначенням факторів виробничого середовища, трудового процесу, гігієнічної оцінки умов та характеру праці

Начальник відділу з питань кадрової роботи



Олена СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄВА

Додаток № 3
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення атестації працівників Територіального центру

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення атестації працівників Територіального центру (далі – Положення) визначає процедуру та умови проведення атестації фахівців із соціальної допомоги вдома, фахівців із соціальної роботи, соціальних працівників, інструкторів з трудової адаптації, фахівців з фізичної реабілітації, бухгалтерів (з дипломом спеціаліста), бухгалтерів, інженерів з охорони праці, психологів, організаторів культурно-дозвілдової діяльності, водіїв автотранспортних засобів, робітників з комплексного обслуговування і ремонту будинків, перукарів, швачок (далі – працівників) Територіального центру.

1.2. Атестація працівників Територіального центру проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні своїх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових / робочих інструкціях, затверджених директором Територіального центру та погоджених з головою профспілкового комітету.

1.3. Кваліфікаційні характеристики посад зазначених категорій працівників визначаються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик відповідних професій.

1.4. До категорій працівників Територіального центру та його структурних підрозділів, які підлягають атестації належать, а саме:

Назва посади (професії)	Кваліфікаційні характеристики визначаються, згідно:
Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	Випуск 80 «Соціальні послуги» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 14 жовтня 2005 № 324
Фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії	
Фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії	

Назва посади (професії)	Кваліфікаційні характеристики визначаються, згідно:
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	
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	
Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер I категорії	
Бухгалтер II категорії	
Бухгалтер	
Провідний інженер з охорони праці	
Інженер з охорони праці I категорії	
Інженер з охорони праці II категорії	

Назва посади (професії)	Кваліфікаційні характеристики визначаються, згідно:
Інженер з охорони праці	
Провідний психолог	
Психолог I категорії	
Психолог II категорії	
Психолог	
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності I категорії	
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності II категорії	
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	
Провідний юрисконсульт	
Юрисконсульт I категорії	
Юрисконсульт II категорії	
Юрисконсульт	
Водій автотранспортних засобів I класу	Випуск № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 № 136
Водій автотранспортних засобів II класу	
Водій автотранспортних засобів III класу	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 4 кваліфікаційного розряду	Випуск 87 «Житлове та комунальне господарство населених пунктів», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 14.06.1999 №144
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 кваліфікаційного розряду	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду	
Перукар II класу	Випуск 88 «Побутове обслуговування» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 07.12.2006 № 458
Перукар I класу	

Назва посади (професії)	Кваліфікаційні характеристики визначаються, згідно:
Швачка 3 кваліфікаційного розряду	Випуск № 13 «Виробництво готового одягу та хутра», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства промислової політики України від 13.07.2005 № 245
Швачка 2 кваліфікаційного розряду	
Швачка 1 кваліфікаційного розряду	

1.5. До працівників, які не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

II. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація працівників Територіального центру та його структурних відділів поділяється на чергову та повторну.

2.2. Чергова атестація організовується та проводиться за рішенням директора Територіального центру, на підставі відповідного наказу, один раз на три роки.

2.3. Повторна атестація проводиться за рішенням директора Територіального центру, 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.

2.4. Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

III. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестацію працівників проводить атестаційна комісія, утворена при Територіальному центрі.

3.2. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців Територіального центру та представника профспілкового комітету.

3.3. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора Територіального центру.

3.4. Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, представника профспілкового комітету та членів комісії, чисельність яких визначається наказом директора Територіального центру.

3.5. У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує заступник.

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

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

4.2. Для проведення атестації секретарю атестаційної комісії подаються такі документи:

- особиста заява працівника (Додаток 1 до цього Положення);
- характеристика, підписана безпосереднім керівником працівника, яка містить оцінку професійної діяльності працівника, відповідність працівника кваліфікаційним вимогам та його особисті якості;
- звіт працівника про виконану роботу за попередній період.

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 під підпис, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).

4.3. Атестацію починає голова або один з членів атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

4.4. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист (Додаток 2 до цього Положення), який підписується головою і секретарем атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії вважається правочинними, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

4.5. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт 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.

Ураховуються уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, для працівників, які здійснюють надання соціальних та реабілітаційних послуг - співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні послуги тощо.

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

4.6. Працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

- 1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у відповідній галузі;
- 2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;
- 3) пройшов підвищення кваліфікації.

4.7. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду - до досягнення дитиною шестирічного віку) за працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди). Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

4.8. Атестація працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії, розряди, класність, тощо.

4.9. Чергова атестація працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямками (спеціальностями) відповідного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії, розряди, класність та інше зберігаються до чергової атестації.

4.10. За працівниками, які перервали роботу на відповідній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється на загальних підставах згідно вимог п. 1.4. цього Положення.

4.11. При наявності професійного досвіду, тривалої і бездоганної роботи, новаторства в праці та інших досягнень, але у разі відсутності відповідної освіти працівники Територіального центру, як виняток, можуть займати

відповідні посади за умов рекомендацій атестаційної комісії про проходження ними підвищення відповідної кваліфікації.

4.12. Кваліфікаційна категорія, присвоєна працівнику за результатами атестації, може змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії.

4.13. Контроль за додержанням порядку проведення атестації працівників покладається на заступників директора-начальників відділів та керівників структурних підрозділів.

4.14. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

V. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

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

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

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 чинним законодавством України.

5.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, атестаційна комісія встановлює кваліфікаційну категорію, розряд, класність та інше з початку місяця, що настає після проведення атестації.

5.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати директору Територіального центру перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню 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, директор Територіального центру за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог КЗпП України.

5.4. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.5. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист за формою згідно з Додатком 2 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, який пройшов атестацію.

5.6. Директор Територіального центру на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів приймає відповідне рішення, стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію, яке оформлюється наказом.

Начальник відділу з питань кадрової роботи



Олена СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄВА

Додаток 1 до Положення про
порядок проведення атестації
працівників Територіального
центру

ЗАЯВА

Прошу атестувати мене _____,
(прізвище, ім'я, по батьківські)

за посадою _____

відділу КУ «ДМТЦ СО (НСП)» ДМР у _____ районі міста

у 20____ році для присвоєння (підтвердження) _____

кваліфікаційної категорії, розряду, класності, тощо.

З порядком атестації працівників ознайомена.

Повідомляю про себе такі дані:

1. Наявність кваліфікаційної категорії, розряду, класності та інше на момент
проведення атестації _____.

2. Освіта _____
(назва закладу освіти, рік закінчення, отримана спеціальність та кваліфікація)

3. Досвід роботи у сфері відповідної займаної посади _____
років (рік).

« _____ » _____ 20____ року
(дата)

(підпис)

_____ (ПІБ)

Додаток 2 Положення про порядок
проведення атестації працівників
Територіального центру

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження « ____ » _____ року

Займана посада _____

з відповідною категорією, розряду, класності, тощо _____

Стаж роботи на цій посаді (на момент атестації) _____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Загальний трудовий стаж, у тому числі у сферах відповідного напрямку) _____

Рішення попередньої атестаційної комісії :

II. Рішення атестаційної комісії

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____);

відповідає займаній посаді за умови _____ - _____ (за _____, проти _____);

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____).

Рішення атестаційної комісії _____ (за _____, проти _____).

Рекомендації атестаційної комісії _____

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата атестації « ____ » _____ 20__ року

З рішенням атестаційної комісії
ознайомлений(а)

_____ (підпис працівника, який атестувався)

Додаток № 4
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
працівників Територіального центру

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд
1	Начальник планово-економічного відділу бухгалтерської служби	11
2	Начальник фінансового відділу бухгалтерської служби	11
3	Начальник відділу організації праці та заробітної плати бухгалтерської служби	11
4	Начальник матеріально – технічного відділу бухгалтерської служби	11
5	Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	10
6	Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)	9
	Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	8
	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7
7	Бухгалтер I категорії	8
	Бухгалтер II категорії	7
	Бухгалтер	6
8	Начальник юридичного відділу	11
9	Провідний юристконсульт	10
	Юристконсульт I категорії	9
	Юристконсульт II категорії	8
	Юристконсульт	7
10	Начальник відділу з питань кадрової роботи	11
11	Старший інспектор з кадрів	7
12	Інспектор з кадрів	6
13	Начальник відділу охорони праці	11
14	Провідний інженер з охорони праці	11
	Інженер з охорони праці I категорії	10
	Інженер з охорони праці II категорії	9
	Інженер з охорони праці	8
15	Завідувач господарства	7
16	Провідний психолог	10
	Психолог I категорії	9
	Психолог II категорії	8
	Психолог	7

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд
17	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності I категорії	8
	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності II категорії	7
	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	6
18	Головний фахівець з програмного забезпечення	10
19	Провідний фахівець із соціальної роботи	12
	Фахівець із соціальної роботи I категорії	11
	Фахівець із соціальної роботи II категорії	10
	Фахівець із соціальної роботи	9
20	Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	12
	Фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії	11
	Фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії	10
	Фахівець із соціальної допомоги вдома	9
21	Інструктор з трудової адаптації вищої категорії	9
	Інструктор з трудової адаптації I категорії	8
	Інструктор з трудової адаптації II категорії	7
	Інструктор з трудової адаптації	6
22	Фахівець з фізичної реабілітації I категорії	8
	Фахівець з фізичної реабілітації II категорії	7
	Фахівець з фізичної реабілітації	6
23	Соціальний працівник I категорії	10
	Соціальний працівник II категорії	9
	Соціальний працівник	8
24	Соціальний робітник	6
25	Лікар вищої кваліфікаційної категорії	13
	Лікар I кваліфікаційної категорії	12
	Лікар II кваліфікаційної категорії	11
	Лікар	10
26	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури вищої кваліфікаційної категорії	9
	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури I кваліфікаційної категорії	8
	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури II кваліфікаційної категорії	7
	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	6

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд
27	Сестра медична (брат медичний) вищої кваліфікаційної категорії	9
	Сестра медична (брат медичний) I кваліфікаційної категорії	8
	Сестра медична (брат медичний) II кваліфікаційної категорії	7
	Сестра медична (брат медичний)	6
28	Сестра медична (брат медичний) з масажу вищої кваліфікаційної категорії	9
	Сестра медична (брат медичний) з масажу I кваліфікаційної категорії	8
	Сестра медична (брат медичний) з масажу II кваліфікаційної категорії	7
	Сестра медична (брат медичний) з масажу	6
29	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	3
30	Сестра-господиня	4
31	Водій автотранспортних засобів	2-3
32	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	4
33	Прибиральник службових приміщень	1
34	Перукар I класу	2
	Перукар II класу	3
35	Діловод	4
36	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
37	Кур'єр	1
38	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду	4
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 кваліфікаційного розряду	5
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 4 кваліфікаційного розряду	6
39	Прибиральник території	1
40	Швачка 1 кваліфікаційного розряду	1
	Швачка 2 кваліфікаційного розряду	2
	Швачка 3 кваліфікаційного розряду	3
41	Сторож	1

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд
42	Консьєрж	1
43	Помічник вихователя	6
44	Вихователь I категорії	13
	Вихователь II категорії	12
	Вихователь	10-11*
45	Культурорганізатор закладу позашкільної освіти	10-12*
46	Практичний психолог вищої категорії	14
	Практичний психолог I категорії	13
	Практичний психолог II категорії	12
	Практичний психолог	11

Примітка: *- розряд встановлюється за наслідками атестації відповідно до кваліфікаційних вимог.

Начальник відділу з питань кадрової роботи



Олена СИДОРОВА

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
директора Територіального центру,
що встановлюються за групами з оплати праці

№ з/п	Тарифний розряд	Група з оплати праці	Кількість осіб, що обслуговується
1	18	I	більше 1000
2	17	II	501-1000
3	16	III	301-500
4	15	IV	151-300
5	14	V	до 150

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Додаток № 6
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
завідувачів відділень соціальної допомоги вдома,
денного перебування, денного догляду для дітей з інвалідністю,
організації надання адресної натуральної та грошової допомоги

№ з/п	Тарифний розряд	Кількість осіб, які обслуговуються
1	11	до 160
2	12	від 161 до 320
3	13	від 321 до 480
4	14	від 481 до 640
5	15	понад 640

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Додаток № 7
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД
педагогічних працівників, оплата праці яких дає право
на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

№ з/п	Найменування посад	Розмір підвищення, %	Підстава
1	Вихователь	10	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 (зі змінами)
2	Культурорганізатор закладу позашкільної освіти		
3	Практичний психолог		
4	Вихователь	20	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391
5	Культурорганізатор закладу позашкільної освіти		
6	Практичний психолог		

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Додаток № 8
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)
працівників, робота на яких дає право
на підвищення посадових окладів (тарифних ставок)
у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на 15%

№ з/п	Найменування посад	Підстава
1	Фахівець із соціальної роботи	пп. 2.6 додатку 3 та п. 1 п. 2.4.5 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами)
2	Фахівець із соціальної допомоги вдома	
3	Фахівець з фізичної реабілітації	
4	Соціальний працівник	
5	Лікар	
6	Соціальний робітник	
7	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	
8	Сестра медична (брат медичний)	
9	Сестра медична (брат медичний) з масажу	
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	
11	Сестра-господиня	

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Додаток № 9
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)
працівників, робота на яких дає право
на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на 20 %

№ п/п	Найменування посад	Підстава
1	Соціальний робітник	п. 8 пп. 2.4.5 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами)
2	Перукар	
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	п. 11 пп. 2.4.5 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами)
4	Вихователь	п. 5 додатку 5 Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами)
5	Культурний організатор закладу позашкільної освіти	
6	Практичний психолог	
7	Помічник вихователя	

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄВА

Додаток № 10
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)
працівників, яким устанавлюється надбавка за вислугу років

№ з/п	Найменування посад	Підстава
1	Директор	Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 (зі змінами)
2	Перший заступник директора	
3	Заступник директора-начальник відділу	
4	Заступник начальника відділу	
5	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	
6	Завідувач відділення денного перебування	
7	Завідувач відділення денного догляду для дітей з інвалідністю	
8	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	
9	Фахівець з соціальної роботи	
10	Фахівець з фізичної реабілітації	
11	Фахівець з соціальної допомоги вдома	
12	Соціальний працівник	
13	Соціальний робітник	
14	Психолог	
15	Інструктор з трудової адаптації	
16	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	
17	Лікар	
18	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	
19	Сестра медична (брат медичний)	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 (зі змінами)
20	Сестра медична (брат медичний) з масажу	
21	Вихователь	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 (зі змінами)
22	Культурний організатор закладу позашкільної освіти	
23	Практичний психолог	

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Ксенія ЄЛІСЄВА

Додаток № 11
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)
працівників, яким встановлюється доплата за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць
за умовами праці

№ з/п	Найменування посад	Розмір доплати, %	Підстава
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442; Додаток 6 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами); Наказ Територіального центру «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» від 01.11.2021 № 01/77-ОП

Інженер з охорони праці II категорії

Валентина ЩЕРБАЧЕНКО

Головний бухгалтер

Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Ксенія ЄЛІСЄВА

Додаток № 12
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)
працівників, які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби
та працівників, які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Найменування посад	Підстава
1	Помічник вихователя	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами) та пп. 3.4.7. Наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (зі змінами); Наказ Державного комітету України нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (перелік робіт з підвищеною небезпекою п. 37)
2	Сестра-господиня (окрім відділення денного догляд для дітей з інвалідністю)	
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	
5	Прибиральник службових приміщень	

Примітка: До дезінфікувальних засобів відносяться засоби, перелічені в Державному реєстрі дезінфекційних засобів, що ведеться Міністерством охорони здоров'я України.

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Додаток № 13
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Територіального центру**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Територіального центру (далі – Положення) розроблено відповідно до ч. 2 ст. 97, п. 3 ст. 247 КЗпП України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) і поширюється на всіх працівників Територіального центру.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працівників Територіального центру за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників Територіального центру здійснюється в межах фонду оплати праці, передбачені в кошторисі доходів та видатків Територіального центру та з економії фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

1.4. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора Територіального центру, погоджений з профспілковим комітетом Територіального центру.

II. УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівників у загальний результат роботи структурних підрозділів Територіального центру за результатами роботи щомісяця в межах економії фонду оплати праці, згідно з затвердженим кошторисом.

2.2. Преміювання працівників також може здійснюватися за підсумками роботи за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік відповідно до особистого внеску працівників у загальний результат роботи.

2.3. При визначенні конкретного розміру премії враховується стан виконання посадових обов'язків: обсяг і якість виконаних робіт, дотримання термінів виконання робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи та діяльності Територіального центру, дотримання трудової дисципліни.

2.4. Розмір премії за підсумками роботи може надаватись:

- у розмірі посадового окладу;
- відсотком до посадового окладу (з урахуванням підвищень), за фактично відпрацьований час;
- у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- у фіксованому розмірі.

2.5. Індивідуальний розмір премії встановлюється:

- директору, першому заступнику директора, заступникам директора - начальникам відділів за наказом директора Департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради за поданням директора Територіального центру;
- головному бухгалтеру, начальникам відділів, працівникам апарату Територіального центру – директором Територіального центру;
- заступникам начальників відділів, завідувачам відділень та працівникам відділів Територіального центру – директором за поданням заступників директора - начальників відділів.

2.6. Право збільшення чи зменшення розміру премії надається директору Територіального центру за погодженням з профспілковим комітетом, в межах наявної економії фонду оплати праці.

2.7. Премії разового характеру за виконання особливо важкої роботи, до професійних свят та святкових дат (згідно КЗпП та Указів Президента України), за результатами роботи за рік тощо, з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється за наказом директора, на підставі розпоряджень і рішень установ вищого рівня та граничним розміром не обмежується.

2.8. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.9. Премія нараховується у місяці звільнення працівника за результатами його роботи та за умови повністю відпрацьованого місяця.

ІІІ. НЕДОЛКИ В РОБОТІ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКИ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ПРЕМІЙ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО

3.1. Працівники Територіального центру можуть бути частково або повністю позбавлені преміювання у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, неякісне їх виконання, порушення строків подання звітності згідно встановлених термінів чи надання недостовірної звітності та інше);

- недотримання трудової дисципліни та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня, догана та інше);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

3.2. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням працівників премії за той місяць, у якому накладено стягнення.

3.3. Контроль за наданням та позбавленням премії покладається на директора Територіального центру та профспілковий комітет Територіального центру.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Виплата премії проводиться в терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому нараховано премію.

4.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Додаток № 14
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про надання допомоги на оздоровлення** **медичним працівникам Територіального центру**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання допомоги на оздоровлення медичним працівникам Територіального центру (далі - Положення) складане на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

1.2. Це Положення поширюється лише на медичних працівників відділень Територіального центру (далі – медичні працівники).

1.3. Персональна відповідальність за виконання цього Положення покладається на директора Територіального центру, а контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет.

1.4. Допомога на оздоровлення медичним працівникам є виплатою обов'язковою та планується при складанні кошторису Територіального центру на відповідний бюджетний рік.

II. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

2.1. Медичним працівникам допомога на оздоровлення надається лише за основним місцем роботи, під час надання основної щорічної відпустки, згідно з графіком відпусток.

2.2. Допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), затвердженого в штатному розписі Територіального центру, з урахуванням підвищень до посадового окладу, на дату надання такої відпустки.

2.3. Для медичних працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, розмір допомоги на оздоровлення визначають виходячи із фактично займаного посадового окладу, тобто пропорційно робочого часу.

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

3.1. Допомога на оздоровлення медичним працівникам надається на підставі наказу директора Територіального центру, згідно заяви працівника. Заяву на отримання допомоги на оздоровлення працівник подає одночасно з заявою на оформлення щорічної основної відпустки та узгоджується головою профспілкового комітету Територіального центру.

3.2. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини, допомога на оздоровлення надається один раз на рік, до будь-якої з частин відпустки на розсуд працівника і виплачується повністю.

IV. ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ВИПЛАТІ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

4.1. У випадках виплати компенсації за невикористані дні відпустки за попередні роки та компенсації відпустки при звільненні, допомога на оздоровлення не виплачується.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Додаток № 15
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про надання допомоги на оздоровлення** **педагогічним працівникам Територіального центру**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам Територіального центру (далі - Положення) складане на підставі ст. 57 Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту» (зі змінами).

1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Територіального центру (далі – педагогічні працівники).

1.3. Персональна відповідальність за виконання цього Положення покладається на директора Територіального центру, а контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет Територіального центру.

1.4. Допомога на оздоровлення для педагогічних працівників є виплатою обов'язковою та планується при складанні кошторису Територіального центру на відповідний бюджетний рік.

II. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

2.1. Педагогічним працівникам допомога на оздоровлення надається лише за основним місцем роботи, під час надання щорічної основної відпустки, згідно з графіком відпусток.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується за у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), затвердженого в штатному розписі Територіального центру, з урахуванням підвищення, на дату надання такої відпустки.

2.3. Для педагогічних працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу виплата допомоги на оздоровлення відбувається у розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень до посадового окладу, незалежно від відпрацьованого часу.

III. ПОРЯДК НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

3.1. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора Територіального центру, згідно заяви працівника. Заява на отримання допомоги на оздоровлення працівник подає одночасно з заявою на оформлення щорічної відпустки та узгоджується головою профспілкового комітету Територіального центру.

3.2. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення надається один раз на рік, до будь-якої частини відпустки на розсуд працівника і виплачується повністю.

IV. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

4.1. У випадках виплати компенсації за невикористані дні відпустки за попередні роки та компенсації відпустки при звільненні, допомога на оздоровлення не виплачується.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Two handwritten signatures in blue ink are positioned between the text of the signatories. The top signature is more legible and appears to be 'Тетяна Копильченко', while the bottom signature is more stylized and appears to be 'Ксенія Єліссєва'.

Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Ксенія ЄЛІССЄВА

Додаток № 16
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам Територіального центру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Територіального центру (далі - Положення) складане на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

1.2. Це Положення поширюється на штатних працівників Територіального центру та зовнішніх сумісників, що є внутрішньо поміщеними особами (далі – працівники Територіального центру).

1.3. Персональна відповідальність за виконання цього Положення покладається на директора Територіального центру та головного бухгалтера, а контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет Територіального центру.

1.4. Матеріальна допомога для працівників є необов'язковою виплатою та виплачується з наявної економії фонду оплати праці згідно затвердженого кошторису Територіального центру на відповідний бюджетний рік.

II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога, тому числі на оздоровлення, працівникам Територіального центру надається один раз на рік у сумі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень до посадового окладу.

2.2. Директору Територіального центру матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки за розпорядженням голови Дніпровської міської ради згідно з Контрактом.

2.3. Матеріальна допомога працівникам Територіального центру в першу чергу надається у разі:

- тяжкої довготривалої хвороби (онкологічні захворювання, інфаркти, інсульти тощо);

- проведення складної хірургічної операції;

- скрутного матеріального становища (в тому числі стихійного лиха, складних життєвих обставин та обставини, які є наслідком надзвичайного або воєнного стану в Україні);

- нещасного випадку із працівником або членом його родини першого ступеню споріднення.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Територіального центру може надаватися в розмірі до одного посадового окладу.

2.5. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, працівникам Територіального центру надається на підставі наказу директора Територіального центру, згідно заяви працівника, погодженої головним бухгалтером та головою профспілкового комітету.

2.6. До заяви на матеріальну допомогу згідно п. 2.3. додаються відповідні документи, що підтверджують необхідність надання такої допомоги.

2.7. Для працівників Територіального центру, які працюють на умовах неповного робочого часу розмір матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, визначають виходячи із фактично займаного посадового окладу, тобто пропорційно робочого часу.

2.8. Виплата матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

ІІІ. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Обов'язковими умовами для надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення є відсутність порушень Правил трудового розпорядку.

3.2. У випадках виплати компенсації за невикористані дні відпустки за попередні роки матеріальна допомога не виплачується.

3.3. При звільненні працівників матеріальна допомога не виплачується

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Ксенія ЄЛІСЄВА

Додаток № 17
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам** **за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі - Положення) складане на підставі ст. 57 Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту» (зі змінами), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (зі змінами).

1.2. Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників Територіального центру (далі - працівники).

1.3. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Територіального центру, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку директора Територіального центру, заступника директора- начальника відділу та завідувача відділення:
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;

- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;

- ініціативність у діяльності та результативність роботи;

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності Територіального центру;

- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій виховання;

- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо навчання і виховання дітей з інвалідністю;

- налагодження співпраці з громадськими організаціями, центрами художньої і технічної творчості.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до його категорії, з урахуванням підвищень посадового окладу.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від :

- педагогічного навантаження працівника;

- показників у роботі;

- фактично відпрацьованого часу.

2.4. Працівникам, які приступили до роботи в Територіальному центрі протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам надається за умови неотримання ними її в іншому закладі. Педагогічний працівник повинен надати відповідну довідку з попереднього місця роботи, про неотримання ним відповідної грошової винагороди за поточний рік.

2.5. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Територіального центру, які пропрацювали неповний календарний рік (але не менше 6 місяців).

2.6. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам є виплатою обов'язковою та планується при складанні кошторису доходів та видатків на відповідний бюджетний рік.

3.2. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Територіального центру і може виплачуватися до Дня працівників освіти або наприкінці календарного року.

IV. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, частково або повністю позбавляються щорічної грошової винагороди на підставі службових записок завідувача відділення та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам не виплачується у разі звільнення до моменту настання права на її виплату.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Додаток № 18
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, пожежної безпеки, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2024 рік

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
		асигнув.	факт.			
1	Придбання та забезпечення працюючих необхідним спецодягом	100000,00	-	Попередження травматизму та запобігання виникнення захворювань	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів; завідувачі господарства відділів
2	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	32000,00		Попередження травматизму та охорона життєдіяльності працівників	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів
3	Придбання та забезпечення працюючих протигатами ЦП-7 у комплекті з фільтро-поглинаючою коробкою ФПК та сумкою	200000,00		Захист органів дихання, зору і обличчя людини від отруйних речовин (ОР), радіоактивного пилу (РП)	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів; завідувачі господарства відділів

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
		асигнув.	факт.			
4	Проведення періодичного медичного огляду працівників	100000,00		Для збереження здоров'я та профілактики професійних захворювань	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів
5	Придбання та забезпечення журналами реєстрації інструктажів з питань охорони праці	3000,00		Дотримання законодавства про охорону праці	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів; завідувачі господарства відділів
6	Ремонт зовнішніх евакуаційних сходів металевих: вул. Новоорлівська, 25, вул. Повітрянофлотська, 11	200000,00		Попередження травматизму та охорона життєдіяльності працівників	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступник директора-начальник відділу
7	Забезпечення приміщень відділів люмінесцентними планами евакуації	76000,00		Своєчасна та безпечна евакуація при надзвичайних ситуаціях	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів; завідувачі господарства відділів
8	Повірка алкометрів	14000,00		Виявлення та підтвердження концентрації алкоголю в організмі водіїв	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів; завідувачі господарства відділів

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
		асигнув.	факт.			
9	Технічне обслуговування пожежних кран-комплектів	12500,00		Для забезпечення норм протипожежної безпеки	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів; завідувачі господарства відділів
10	Випробування діелектричних засобів захисту та електроінструменту	5000,00		Попередження травматизму	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів; завідувачі господарства відділів
11	Оновлення штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	150000,00		Попередження травматизму	Протягом року	Начальник відділу охорони праці; заступники директора-начальники відділів, завідувачі господарства відділів

Примітка: Фінансування витрат на комплексні заходи з охорони праці здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету (бюджету Дніпровської міської територіальної громади).

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Інженер з охорони праці II категорії



Валентина ЩЕРБАЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Додаток № 19
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підймання і переміщення важких речей жінками та чоловіками

Характер роботи	Маса вантажу , що підіймається та переміщується в ручну, кг		Підстава
	жінки	чоловіки	
Підняття та переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за одну годину)	10	30	п.2.1, п. 2.2 таблиці 4.11.7 Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 27.12.2001 № 528
Підняття та переміщення вантажу постійно протягом робочого дня	7	15	

Інженер з охорони праці II категорії



Валентина ЩЕРБАЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄЄВА

«Додаток № 20
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД

працівників, робота яких пов'язана з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами та яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	№ з/п згідно наказу	Найменування професії	Найменування спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців	Підстава
1	108	Прибиральник території	халат – 1 шт., рукавиці – 1 пара, жилет – 1 шт.	12 1 12	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 N 62
2	107	Прибиральник службових приміщень	халат – 2 шт., рукавички – 2 пари	24 4	«Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»
3	101	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	халат – 1 шт., косинка (берет) – 1 шт.,	12 12	
4	127	Перукар	халат - 1 шт., рукавички – 1 пара, сумка – 1 шт.	24 до зносу 24	Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 08.11.2012 N 1315 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів

№ з/п	№ з/п згідно наказу	Найменування професії	Найменування спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців	Підстава
5	55	Швачка	халат – 1 шт., косинка – 1 шт.	12 24	індивідуального захисту працівникам побутового обслуговування»
6	–	Всі посади	протигаз ЦП – 7 у комплекті	144	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1200 «Про затвердження Порядку забезпечення населення і працівників формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту засобами індивідуального захисту, приладами радіаційної та хімічної розвідки, дозиметричного і хімічного контролю» (зі змінами) (далі – Порядок), додаток до Порядку, п.1 Номенклатури засобів радіаційного та хімічного захисту. і норми забезпечення ними
7	–	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	халат – 2 шт., шапочка (косинка) – 1 шт., рукавиці гумові – 2 пари, фартух – 2 шт., фартух гумовий – 1 шт.	24 24 2 24 12	
8	–	Сестра медична (брат медичний)	халат – 2 шт., шапочка – 1 шт.	24 24	Додатковий спеціальний одяг понад встановлені норми з урахуванням фактичних умов праці
9	–	Сестра медична (брат медичний) з масажу	халат – 2 шт., шапочка – 1 шт.	24 24	
10	–	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	халат – 2 шт. шапочка – 1 шт.	24 24	

№ з/п	№ з/п згідно наказу	Найменування професії	Найменування спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців	Підстава
11	—	Сестра-господиня	халат – 1 шт., рукавиці гумові – 1 пара	12 2	
12	—	Соціальний робітник	халат – 1 шт. рукавиці гумові – 1 пара чоботи гумові – 1 пара, дощовик – 1 шт., парасолька – 1 шт., візок – 1 шт., велосипед – 1 шт. жилет світловідбивний (для користувачів велосипедів)	12 2 36 12 36 24 до зносу до зносу	Додатковий спеціальний одяг понад встановлені норми з урахуванням фактичних умов праці

Примітка: Перелік професій та найменування спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту визначено згідно «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених Наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 № 1804.

Кількість спецодягу та терміни використання наведені із врахуванням змінності використання та прання.

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Інженер з охорони праці II категорії



Валентина ШЕРБАЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛЕСЄЄВА

Додаток № 21
до колективного договору
від «01» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру (далі – Положення) визначає підстави та умови проїзду на міському електротранспорті (трамвай, тролейбус) працівників Територіального центру у робочий час при виконанні ними своїх службових обов'язків.

II. УМОВИ ПРОЇЗДУ

2.1. Проїзд працівників Територіального центру у міському електротранспорті здійснюється виключно за умовою пред'явлення проїзних квитків.

2.2. Працівники Територіального центру користуються проїзними квитками тільки при виконанні своїх службових обов'язків і виключно у робочий час.

III. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ПРОЇЗНОГО КВИТКА

3.1. Підставою для використання проїзного квитка є необхідність виконання працівником покладених на нього службових обов'язків, пов'язаних з використанням міського електротранспорту.

3.2. Проїзні квитки видаються працівникам Територіального центру, які користуються міським електротранспортом в зв'язку з роз'їзним (пересувним) характером роботи, згідно переліку посад:

№ з/п	Назва посади (професії)
1	Соціальний робітник
2	Кур'єр
3	Перукар

3.3. Проїзні квитки видаються працівникам Територіального центру, які мають право користуватися міським електротранспортом в зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, згідно переліку посад:

№ з/п	Назва посади (професії)
1	Директор
2	Перший заступник директора
3	Заступник директора-начальник відділу

№ з/п	Назва посади (професії)
4	Заступник начальника відділу
5	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома
6	Завідувач відділення денного перебування
7	Завідувач відділення денного догляду для дітей з інвалідністю
8	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги
9	Фахівець із соціальної роботи
10	Фахівець із соціальної допомоги вдома
11	Соціальний працівник
12	Завідувач господарства
13	Головний бухгалтер
14	Заступник головного бухгалтера
15	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
16	Бухгалтер
17	Головний фахівець з програмного забезпечення
18	Начальник відділу охорони праці
19	Інженер з охорони праці
20	Начальник відділу з питань кадрової роботи
21	Інспектор з кадрів
22	Начальник юридичного відділу
23	Юрисконсульт
24	Психолог

3.4. Працівники, посади яких наведені в п. 3.3 цього Положення використовують проїзні квитки, про що робиться відмітка в журналі місцевих відряджень.

IV. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ПРОЇЗНОГО КВИТКА

4.1. Проїзний квиток передається працівнику під час виконання ним службових обов'язків і тільки на визначений термін (протягом одного робочого дня). Після виконання свого службового обов'язку працівник зобов'язаний здати проїзний квиток відповідальній особі.

4.2. Контроль за раціональним та ефективним використанням проїзних квитків по відділам Територіального центру на період використання покладається на заступників директора-начальникам відділів.

4.3. Фактичне використання проїзного квитка відображається в маршрутному листі.

4.4. При втраті проїзного квитка на ім'я директора Територіального центру подається пояснювальна записка заступника директора-начальника відділу про його втрату на підставі пояснювальної записки працівника, який втратив проїзний квиток.

4.5. Втрата проїзного квитка підлягає відшкодуванню працівником, який втратив проїзний квиток, у розмірі повної його вартості на розрахунковий рахунок Територіального центру.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕЗАКОННЕ ВИКОРИСТАННЯ ПРОЇЗНОГО КВИТКА

5.1. У випадку порушення порядку використання проїзного квитка, працівники та відповідальні особи несуть персональну відповідальність згідно до чинного законодавства України.

Головний бухгалтер



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ксенія ЄЛІСЄЄВА

Інженер з охорони праці II категорії



Валентина ЩЕРБАЧЕНКО

