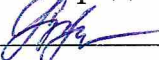


Від трудового колективу:
голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Комунальної установи Дніпровський
міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг)» Дніпровської
міської ради

 С.Ф. Біленко

« 03 » червня 2019р.

Від роботодавця:

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

 Н.В. Біневська

« 03 » червня 2019р.

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 2019 – 2023 р.р.

Схвалений на зборах трудового
колективу 03 червня 2019 року
протокол № 2

ЗМІСТ

		стор.
I.	Загальні положення	4
II.	Виробничі відносини	6
III.	Трудові відносини	6
IV.	Порядок прийняття, звільнення і перепідготовки кадрів	11
V.	Забезпечення зайнятості	11
VI.	Оплата праці	12
VII.	Охорона праці	19
VIII.	Гарантії діяльності профспілкової організації	20
IX.	Контроль за виконання колективного договору	23
X.	Заключні положення	23
Додаток № 1	«Правила внутрішнього трудового розпорядку»	24
Додаток № 2	«Тривалість щорічних основної та додаткової відпусток працівників Територіального центру»	41
Додаток № 3	«Положення про порядок проведення атестації працівників Територіального центру»	44
Додаток № 4	«Схема тарифних розрядів директора Територіального центру, що встановлюються за групами з оплати праці»	54
Додаток № 5	«Тарифні розряди завідувачів відділень соціальної допомоги вдома, денного перебування, денного догляду для дітей з інвалідністю, організації надання адресної натуральної та грошової допомоги»	55
Додаток № 6	«Перелік посад працівників, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на 15%»	56
Додаток № 7	«Перелік посад працівників, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 20%»	57
Додаток № 8	«Перелік посад працівників, яким устанавлюється надбавка за вислугу років»	58
Додаток № 9	«Перелік професій працівників, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби та працівників, які зайняті прибиранням туалетів»	59
Додаток № 10	«Положення про преміювання працівників Територіального центру»	60
Додаток № 11	«Положення про надання допомоги на оздоровлення медичним працівникам Територіального центру»	63

Додаток № 12	«Положення про надання допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам Територіального центру»	65
Додаток № 13	«Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Територіального центру»	67
Додаток № 14	«Положення про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків»	69
Додаток № 15	«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 відповідний бюджетний рік»	72
Додаток № 16	«Положення про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру»	74
Додаток № 17	«Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і котрим безкоштовно видається мило та спецодяг, згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці»	77
Додаток № 18	«Граничні норми піднімання і переміщення важких речей жінками»	79
Додаток № 19	«Оперативний контроль за виконанням колективного договору»	80

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2019-2023 роки.

1.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового.

1.4. Колективний договір укладений згідно з Кодексом законів про працю України (КЗпПУ), Законом України «Про колективні договори та угоди», Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про соціальні послуги» та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Договір містить узгоджені обов'язки сторін, що уклали цей договір, відносно створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація, в особі директора Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради (далі Територіальний центр) - Біневської Наталії Володимирівни, яка представляє інтереси адміністрації Територіального центру;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради (далі – профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету - Біленко Світлани Федорівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Територіального центру в галузі праці, побуту, культури.

1.7. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, які визначені діючим законодавством та Положенням про Територіальний центр, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання обов'язків сторони адміністрації, що встановлені цим договором.

Директор Територіального центру визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Територіального центру в колективних переговорах.

1.8. Профспілковий комітет має повноваження, що визначені діючим законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання обов'язків профспілкової сторони, що встановлені цим договором.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.10. Колективний договір діє безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками Територіального центру і профспілковим комітетом.

Колективний договір поширюється на усіх працівників Територіального центру незалежно від їх членства у профспілковій організації. Директор Територіального центру є їх представником незалежно від їх членства у профспілковій організації.

1.11. Соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом Територіального центру регулюються колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом.

1.12. Колективний договір є обов'язковим для сторін, що його уклали. Жодна із сторін протягом усього строку дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.13. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

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

Сторони повинні розпочати переговори про хід справи протягом 7-ми днів з дня отримання іншою стороною письмового повідомлення про початок переговорів.

1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5-ти днів підписують колективний договір.

1.16. Дії сторін:

- Директор Територіального центру забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу;

- профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу;

- колектив працівників Територіального центру зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір або порушують законодавство про працю.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація центру зобов'язується:

- 2.1. Регулювати виробничі, трудові, соціально-економічні відносини у трудовому колективі.
- 2.2. Приймати заходи по організації оздоровлення та відпочинку працівників.
- 2.3. Забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи працівників.
- 2.4. Виплачувати працівникам заробітну плату.
- 2.5. Додержуватися вимог КЗпП України та чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.6. Захищати права та інтереси працівників, їх людську гідність, домагатись створення умов професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня працівників Територіального центру і їх сімей.
- 2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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 (додаток № 1).

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. І ст. 40 КЗпП України.
- 3.2. Здійснювати прийом на роботу на загальній основі згідно діючого КЗпП України, на умовах оплати праці згідно штатного розпису.
- 3.3. Звільняти працівників у випадку незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без узгодження з профспілковим комітетом та без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
- 3.4. В Територіальному центрі установлюється наступний режим праці:
 - для структурних підрозділів (відділів):
 - початок роботи – 08 год. 00 хв.;
 - закінчення роботи – 17 год. 00 хв.;
 - перерва для відпочинку та харчування – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;

закінчення роботи у п'ятницю – 15 год. 45 хв.;

субота і неділя – вихідні дні;

- в відділення денного догляду для дітей з інвалідністю:

початок роботи – 07 год. 30 хв.;

закінчення роботи – 17 год. 30 хв.;

субота і неділя – вихідні дні.

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

3.6. 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. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається в годинах.

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

3.7. 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 та ч. 8 ст. 79 КЗпП).

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

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

3.9. Працівники Територіально 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, зі змінами:

- вихователь – 56 календарних днів;

- культорганізатор дитячих позашкільних закладів – 42 календарних дні.

3.10. Окремі категорії працівників Територіального центру 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 зарплата повністю або частково.

3.11. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.12. Громадянам (працівникам), віднесеним до категорії 1 і 2 осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно п. 22 ст. 20 і п. 1 ст. 21 ЗУ «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.

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

3.14. 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”.

3.15. 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»).

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

3.17. Графік чергових щорічних відпусток наступного року затверджується директором Територіального центру до 25 грудня поточного року, для чого не пізніше 10-ти робочих днів до закінчення цього строку надається для ознайомлення трудовому колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також інтереси Територіального центру та його структурних підрозділів.

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

3.19. Працівники Територіального центру також мають право на соціальні відпустки.

Соціальні оплачувані відпустки тривалістю 10-ти календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, надаються щорічно жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи піклування, чи одному із прийомних батьків.

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

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

3.20. Правом одержання відпустки в зручний для працівника час користуються:

- особи, які приймали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- жінки – матері, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- працівники по рішенню медичних установ (ЛКК – лікувально-контрольна комісія та МСЕК – медико-соціальна експертна комісія);
- почесні донори;
- одинокі матері до досягнення дитиною 18 років.

3.21. Працівники Територіального центру мають право на неоплачувану відпустку в обов'язковому порядку, згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки”:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу проїзду до місця поховання;
- у разі одруження – тривалістю 10-ти календарних днів;
- 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-ти календарних днів та інші.

3.22. Відпустки без збереження заробітної плати надаються за згодою сторін, згідно ст. 26 Закону України „Про відпустки”.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати від 15-ти до 30-ти календарних днів, згідно чинного законодавства України.

3.23. 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-ти років та одиноким матерям з дитиною до 18-ти років.

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав щорічну відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості установа 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 з підстав ст. 22 п. 1-9 Закону України „Про відпустки”.

3.24. 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.

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

3.26. 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 не має інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Територіальному центрі;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва та інші, згідно вимог ст. 42 КЗпП України.

Працівники Територіального центру зобов'язуються:

3.27. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, в повному обсязі виконувати накази, розпорядження адміністрації.

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

3.29. Брати участь у проведенні „дня довкілля” та заходах району і міста.

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

3.31. Працівники зобов'язані виконувати доручену роботу, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати норми і правила охорони праці.

3.32. Працівники зобов'язані без дозволу адміністрації 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 на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (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).

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

4.3. Профспілковий комітет дає згоду на звільнення працівників Територіального центру:

- за невихід на роботу без поважної причини;
- за появу на роботі у нетверезому стані;
- за крадіжку майна Територіального центру.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Не пізніше ніж за два місяці інформувати профспілковий комітет про можливі наступні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності і штату працюючих.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

5.6. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження виробничих відносин. Використовувати надане законодавством 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, Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, 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», 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., здійснюються відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

6.3. Оплата праці всім працівникам 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 та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

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.

6.6. Медичним працівникам посадовий оклад 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-ти 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.

6.7. 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 № 4);
- першому заступнику директора встановлюється на 5%, заступникам директора-начальникам відділів встановлюється на 15% та головному бухгалтеру встановлюється на 10% нижче від посадового окладу директора;
- заступнику головного бухгалтера встановлюється на 5% нижче від посадового окладу головного бухгалтера;
- заступникам начальників відділів встановлюються на 5% нижче посадових окладів начальників відділів (11 тарифного розряду).

6.8. 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 № 5).

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.

6.9. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників, підвищуються на 15% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (додаток № 6).

6.10. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників підвищуються на 20% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (додаток № 7).

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 завідувачів відділень соціальної допомоги вдома та щомісячних графіків відвідувань підопічних з IV та V групами рухової активності.

Посадовий оклад перукаря, який надає перукарські послуги на дому особам із значно зниженою рухомою активністю (незалежно від часу такого обслуговування) підвищується щомісячно на 20% на підставі службової записки завідувача відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги та списку 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 та 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.

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

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

6.13. 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 зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді адміністрація зобов'язана провести доплату до рівня мінімальної зарплати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою зарплати.

Згідно ст. 3 Закону України «Про оплату праці» при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

6.14. З 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.

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

6.16. 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 відділів, за рахунок економії та в межах фонду оплати праці.

6.17. 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.

6.18. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки у розмірах:

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

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Для встановлення водієві автотранспортних засобів III класу у посвідченні має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорії B або C.

Для присвоєння водієві автотранспортних засобів II класу в посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, C, E або D та E, а також безперервний стаж роботи на цьому підприємстві не менш як 3 роки водієм III класу.

Для присвоєння водієві автотранспортних засобів I класу має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, C, D та E, а також безперервний стаж роботи водієм II класу на цьому підприємстві – не менше як 2 роки.

Крім зазначених вимог, для присвоєння кваліфікації I і II класу водій автотранспортних засобів мусить мати хороші показники у роботі, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни і не мати за останні 2-3 роки роботи порушень правил дорожнього руху, що спричинили дорожньо-транспортні пригоди, або позбавлення прав водія, а також порушень упродовж останнього року правил технічної експлуатації, техніки безпеки і посадової інструкції.

6.19. Медичним, соціальним та педагогічним працівникам надбавка за вислугу років, встановлюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418, Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78, зі змінами, залежно від стажу роботу у таких розмірах (додаток № 8):

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

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищенням) працівника без урахування інших надбавок і 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.

6.20. Працівникам можуть установлюватись надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки), 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.

Розмір надбавки директору Територіального центру здійснюється за розпорядженням Директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, в межах наявних коштів на оплату праці.

6.21. 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.

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

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. та 6.24. не встановлюються директору Територіального центру, першому заступнику директора, заступникам директора-начальникам відділів, заступникам начальників відділів, головному бухгалтеру та його заступнику, керівникам структурних підрозділів (за винятком завідувачів відділень соціальної допомоги вдома), завідувачам господарства.

6.25. Доплата за роботу в шкідливих та важких умовах праці у розмірі 12% посадового окладу (тарифної ставки) проводиться кухарю, за результатами атестації робочого місця, в порядку встановленому законодавством.

6.26. 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 .

6.27. Працівникам, які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (додаток № 9).

6.28. 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 № 10).

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

6.29. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення працівникам Територіального центру надається один раз на рік у розмірі не більше одного посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно кошторису доходів та видатків (додаток № 11, № 12) та за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток № 13).

6.30. 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 № 14).

6.31. 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 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).

6.32. 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 підсумковим 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 підсумковому обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) 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.

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

6.34. Оплату за час простою не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше $\frac{2}{3}$ посадового окладу (тарифної ставки) працівника за весь час простою.

6.35. 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, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

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.

6.36. 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.

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

6.38. 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 в порядку, який установлений діючим законодавством.

6.39. 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 I половину місяця визначається за фактично відпрацьований час. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата перераховується на зарплатні карткові рахунки працівникам Територіального центру через установи банків.

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

6.41. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно законодавству про трудові спори.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати для працівників Територіального центру на робочому місці умови праці відповідно вимогам нормативних актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників гарантованих законодавством України про охорону праці.

7.2. При виділенні коштів впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід з охорони праці, тощо.

7.3. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних та нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці (додаток № 15).

7.4. Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, до усунення його від роботи без виплати заробітної плати.

7.5. Забезпечувати щомісячно проїзними квитками на проїзд в міському електротранспорті працівників Територіального центру, які мають роз'їзний характер роботи та для виконання своїх службових обов'язків згідно Положення про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру (додаток № 16).

У районах міста, де відсутній міський електротранспорт, працівники можуть забезпечуватися велосипедом (за потребою).

7.6. Своєчасно надавати працюючим працівникам Територіального центру необхідні засоби індивідуального захисту (додаток № 17).

7.7. З метою покращення умов праці жінок не допускати їх до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує межі допустимих граничних норм (додаток № 18).

7.8. Створювати умови по вживанню заходів з допомоги потерпілим у разі виникнення надзвичайної ситуації або нещасного випадку у Територіальному центрі.

7.9. Забезпечувати наявність та наповнення автотранспортних засобів Територіального центру медичними аптечками відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я від 07.07.1998 № 187.

7.10. Спецодяг, та сумки, які прийшли у непридатність до закінчення строку не з провини працівника, змінюються на нові.

7.11. На робочому місці заборонено з'являтися в нетверезому стані.

7.12. У всіх випадках працівники Територіального центру, які пройшли вступний, первинний, повторний інструктажі несуть повну відповідальність і турботу за стан власного здоров'я і здоров'я оточуючих Територіального центру.

Працівники Територіального центру зобов'язуються:

- 7.13. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 7.14. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, установлених вимог роботи з машинами, механізмами, інструментами та інше.
- 7.15. Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- 7.16. Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди.
- 7.17. Приймати активну участь в створенні безпечних умов праці.
- 7.18. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- 7.19. Повідомляти про нещасний випадок, свідками або жертвами якого стали.
- 7.20. У Територіальному центрі з метою дотримання вимог законодавства про охорону праці та забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища створюється комісія з питань охорони праці. Рішення про доцільність її створення приймається трудовим колективом на загальних зборах за поданням директора Територіального центру та профспілкового комітету. Кількісний та персональний склад визначається наказом директора Територіального центру. Комісія з питань охорони праці є постійно діючим консультативно-дорадчим органом.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 8.1. Первинна профспілкова організація Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дніпровської міської ради (далі – профспілкова організація) 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 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», глави 6 КЗпП України та повноважень наданими працівниками.
- 8.2. Голова профспілкового комітету має право без довіреності представляти профспілкову організацію Територіального центру у взаємовідносинах з іншими органами та організаціями.
- 8.3. Адміністрація Територіального центру зобов'язується:
 - 8.3.1. Не перешкоджати діяльності профспілкової організації, реалізації законних прав працівників та їх представників.
 - 8.3.2. Сприяти діяльності профспілкової організації, як із своєї сторони так і зі сторони структурних підрозділів, та інших посадових осіб. При прийомі на роботу Адміністрація повинна ознайомити працівника з діяльністю профспілкової організації, колективним договором.

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

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

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 первинної профспілкової організації з правом погоджувального голосу при вирішенні організаційно-трудових питань.

8.3.7. Залучати до складу комісій з питань приватизації, реорганізації, ліквідації Територіального центру; атестації працівників; перевірці діяльності структурних підрозділів Територіального центру; розслідування нещасних випадків на виробництві.

8.3.8. Враховувати зауваження та побажання профспілкової організації 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 нормативних актів, що містять норми трудового права та обґрунтування по ньому до профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

Профспілковий комітет, не пізніше 5-ти робочих днів з дня отримання проекту направляє Адміністрації мотивовану відповідь в письмовій формі.

У випадку, якщо мотивована відповідь профспілкового комітету не погоджує проект локального правового акту або надає пропозиції щодо його вдосконалення, роботодавець може погодитися з ним або протягом 3-х робочих днів провести додаткові консультації з профспілковим комітетом для досягнення згоди.

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

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

8.3.12. Безкоштовно надавати профспілковій організації 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 дисциплінарних стягнень без узгодження з головою профспілкового комітету.

8.3.14. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету без згоди голови профспілкового комітету, а звільнення голови профспілкового комітету 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 та/або його уповноважені представники, для здійснення своїх повноважень, мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця членів профспілкової організації тощо;
- отримувати від адміністрації матеріали, документи, для здійснення наданих профспілковому комітету прав контролю за дотриманням діючого законодавства, 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. Профспілкова організація має право:

8.5.1. Надавати допомогу працівникам Територіального центру, які є членами профспілкової організації, у вигляді щорічної матеріальної допомоги (за рахунок 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.

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. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується:

9.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та установити строки виконання (додаток № 19).

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

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

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

9.5. 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.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії цього договору – до 31 грудня 2023 року.

10.2. Цей колективний договір є чинним до підписання нового колективного договору.


10.3. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

10.4. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття і реєстрації, що й сам колективний договір.

Додаток № 1
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Територіального центру запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників Територіального центру, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Територіального центру.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Територіального центру реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору до Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України про працю.

2.2. Прийняття на роботу до Територіального центру здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

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

- заяву;
- трудову книжку;
- паспорт та його копію;
- картку платника податків (або ідентифікаційний номер) та її копію;
- диплом про освіту чи професійну підготовку або інші документи згідно діючого законодавства України (спеціальність, кваліфікацію, розряд, класність та інше) та їх копії;
- медичну довідку про проходження флюорографії протягом 1-го року (документи про стан здоров'я працівників Територіального центру та його структурних відділів зберігаються у сестер медичних відповідних структурних відділів Територіального центру, а працівників відділення денного догляду для дітей з інвалідністю – у лікаря (сестри медичної) відділення);
- медична картка працівника (або особиста медична книжка) молодших медичних сестер (санітарки-буфетниці, санітарки-роздавальниці), сестр-господинь та медичних працівників відділень денного перебування зберігаються у завідувачів відділень денного перебування відділів Територіального центру; кухаря; та кухонного робітника у завідувача відділення денного догляду для дітей з інвалідністю;
- медична довідка щодо придатності до керування транспортними засобами для водіїв автотранспортних засобів зберігаються у начальника відділу з питань кадрової роботи;
- військовий квиток чи приписне посвідчення для чоловіків та медичних працівників;
- дві фотокартки для особової справи та одну для посвідчення працівника Територіального центру;
- для працівників, які мають право на додаткові соціальні відпустки: копії свідоцтва про народження дітей;
- свідоцтво про шлюб;
- інші документи.

2.4. Укладання трудового договору оформляється наказом директора Територіального центру про призначення на посаду або професію, з яким працівник знайомиться під особистий підпис. У наказі повинно бути вказано посаду або професію згідно штатного розпису, умови праці та умови оплати праці (тарифний розряд, посадовий оклад, доплати за шкідливі умови праці, медичний, педагогічний та соціальний стаж, графік роботи тощо) дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.6. Забороняється укладання трудового договору з особою, якій за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.7. 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; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; 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. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено чинним законодавством України (ст.26 КЗпП України).

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин. У разі, якщо працівник Територіального центру в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі директор Територіального центру має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.8. 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.

2.9. Трудові книжки працівників Територіального центру зберігаються у відділі з питань кадрової роботи Територіального центру. При цьому відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу з питань кадрової роботи.

2.10. Працівники Територіального центру мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Територіального центру письмово за два тижні. При розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним

законодавством України, адміністрація звільняє працівника у строк, про який просить працівник (ст.ст. 36, 38, 39 КЗпП України).

Трудовий договір, укладений на невизначений строк розривається на вимогу працівника достроково у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (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). При цьому трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник. Також працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст. 38, 39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації Територіального центру (ст.ст. 36, 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового комітету (ст. 45 КЗпП України) здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України про працю.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Територіального центру, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.13. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

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 Територіального центру.

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

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

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).

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

3.2.6. Неухильно дотримуватись законодавства 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.

IV ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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, 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.

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 терміни проходити медичні огляди.

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

4.2. Працівники Територіального центру мають право:

4.2.1. Своєчасно отримувати заробітну плату залежно від 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 (ЗУ «Про відпустки», ст. 74-84 КЗпП України).

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.

4.4. Коло обов'язків або робіт, що їх виконує кожний працівник Територіального центру за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, розробленими відповідно до кваліфікаційних довідників посад і тарифно-кваліфікаційним довідників робіт і професій робітників відповідних напрямків та затвердженими в установленому порядку.

4.5. Працівникам, які виконують у Територіального центру поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

4.6. Працівники Територіального центру мають право працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час, крім випадків, визначених

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.

Оплата праці сумісників провадиться пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. 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.

Графіки роботи працівників Територіального центру

Категорія працівників	Початок р/дня	Кінець р/дня	Перерва на обід	Тривалість робочого дня
1	2	3	4	5
1. При роботі по 5-денному 40 годинному робочому тижні:				
<p>директор; перший заступник директора; заступник директора-начальник відділу; заступник начальника відділу; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; начальник юридичного відділу; начальник відділу з питань кадрової роботи; завідувач господарства; завідувач відділення (допомоги вдома, денного перебування, денного догляду для дітей з інвалідністю, 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; старший інспектор з кадрів; психолог;</p>	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			

організатор культурно-дозвілєвої діяльності;
 інструктор з трудової адаптації;
 фахівець з фізичної реабілітації;
 оператор з обробки інформації та програмного забезпечення;
 сестра-господиня;
 молодша медична сестра (санітарка-буфетниця);
 молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця);
 робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
 водій автотранспортних засобів;
 прибиральник службових приміщень;
 прибиральник територій;
 кур'єр;
 швачка;
 перукар

2. При роботі по 5-денному 20 годинному робочому тижні (0,5 ст.):

організатор культурно-дозвілєвої діяльності;
 фахівець з фізичної реабілітації;
 оператор з обробки інформації та програмного забезпечення;
 електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
 соціальний робітник; кур'єр;

понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця

молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	відділ Амур- Нижньодніпровського району	8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
		11-00	15-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
інструктор з трудової адаптації	відділ Новокодацького району	12-00	16-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
		13-00	17-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
		10-00	14-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)

сестра-господиня	відділ Самарського району	13-00	17-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
організатор культурно-дозвілєвої діяльності	відділ Новокодацького району	8-00	17-00	12-00 - 12-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
		Середа			
		8-00	12-00	-	3 год. 30 хв. (3,5 год.)
3. При роботі по 5-денному 30 годинному робочому тижні (0,75 ст.):					
соціальний робітник;	понеділок, вівторок середа, четвер, п'ятниця				
прибиральник службових приміщень	8-00	14-45	12-00 - 12-45 (45 хв.)	6 год. 00 хв. (6 год.)	
4. При роботі по 5-денному 38,5-годинному робочому тижні (38 годин 30 хвилин) медичні працівники:					
сестра медична;	понеділок вівторок, середа, четвер				
сестра медична з лікувальної фізкультури;	8-00	16-45	12-00-12-45 (45 хв.)	8 год. 00 хв. (8 год.)	
сестра медична з масажу	8-00	15-15	12-00-12-45 (45 хв.)	6 год. 30 хв. (6,5 год.)	
свята, субота та неділя – вихідні дні					

5. При роботі по 5-денному 19,25-годинному робочому тижні (19 годин 25 хвилин) медичні працівники (0,5ст.):

сестра медична з масажу

понеділок вівторок, среда, четвер, п'ятниця	
8	11-50
	3 год. 50 хв. (3,85 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні	

6. При цілодобовій 24-годинній зміні (почергово, згідно графіка):

сторожа

в першій 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	
в другий день зміни	
з 00-00	до 7-00
-	
	7 год. 00 хв. (7 год.)

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

Категорія працівників	Початок р/дня	Кінець р/дня	Перерва на обід	Тривалість робочого дня
1	2	3	4	5
1. При роботі по 5-денному 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			
	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			
	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				
кухар	понеділок, вівторок середа, четвер			
	7-00	16-00	12-30-13-15 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	7-00	14-45	12-30-13-15 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				

сестра-господиня	понеділок, вівторок середа, четвер		
	7-00	16-00	12-00-12-45 (45 хв.)
			8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця		
прибиральник території	7-00	14-45	12-00-12-45 (45 хв.)
	7 год. 00 хв. (7 год.) свята, субота та неділя – вихідні дні		
2. При роботі по 5-денному 20 годинному робочому тижні (0,5 ст.):			
кухонний робітник	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця		
	6-00	14-45	10-00-10-45 (45 хв.)
	8 год. 15 хв. (8,25 год.) свята, субота та неділя – вихідні дні		
3. При роботі по 5-денному 36 годинному робочому тижні (медичні працівники):			
лікар	понеділок, середа		
	7-30	14-15	12-00-12-45 (45 хв.)
			6 год. 00 хв. (6 год.)
	вівторок, четвер, п'ятниця		
	8-30	17-15	12-00-12-45 (45 хв.)
	8 год. 00 хв. (8 год.) свята, субота та неділя – вихідні дні		

сестра медична	понеділок, середа, п'ятниця		8 год. 00 хв. (8 год.)	
	8-30	17-15 (45 хв.)	12-00-12-45	
	вівторок, четвер			
	7-30	14-15	12-00-12-45 (45 хв.)	
свята, субота та неділя – вихідні дні				
4. При роботі по 5- денному 18-годинному робочому тижні медичні працівники (0,5 ст.):				
сестра медична з лікувальної фізкультури	понеділок, середа			3 год. 30 хв. (3,5 год.)
	12-30	16-00	-	
	вівторок, четвер			
	8-00	12-00	-	
п'ятниця				
12-30	15-30	-	3 год. 00 хв. (3 год.)	
свята, субота та неділя – вихідні дні				
сестра медична з масажу	понеділок, середа, п'ятниця			4 год. 00 хв. (4 год.)
	8-00	12-00	-	
	вівторок, четвер			
	12-30	15-30	-	3 год. 00 хв. (3 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				

вихователь	5. При роботі по 5-денному 25-годинному робочому тижні (педагогічні працівники):		
	у робочі дні неділі		
	перша зміна		
	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		
культурорганізатор дитячих позашкільних закладів	6. При роботі по 5-денному 24-годинному робочому тижні (педагогічні працівники):		
	понеділок, вівторок, середа, четвер		
	8-00	13-00	-
	п'ятниця		
8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні		
помічник вихователя	7. При роботі по 5-денному 36-годинному робочому тижні:		
	понеділок, середа, п'ятниця		
	8-00	15-45	13-00-13-45 (45 хв.)
	вівторок, четвер		
8-00	16-15	13-00-13-45 (45 хв.)	7 год. 30 хв. (7,5 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні		

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

У Територіальному центрі встановлюються такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня - День Перемоги над нацизмом;
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;
- 25 грудня - Різдво Христове;
- Один день (неділя) - Великдень;
- Один день (неділя) - Трійця.

5.3. 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. 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.

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

Контроль за явкою на роботу працівників Територіального центру здійснюється веденням таблицю 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, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на них трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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


Начальник юридичного відділу




О.В. Сидорова

С.М. Полуцька

Додаток № 2
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Комунальної установи «Дніпровський
міський територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
 С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Комунальної установи
«Дніпровський міський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
 Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТОК працівників Територіального центру


№ п/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки
1.	Директор	24	7	31	п. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», зі змiнами
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	4	28	
6.	Старший інспектор з кадрів	24	4	28	
7.	Завідувач господарства	24	4	28	

8.	Психолог	24	4	28
9.	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	24	4	28
10.	Завідувачі структурних підрозділів (відділення допомоги вдома, відділення денного перебування, відділення денного догляду для дітей з інвалідністю, відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги)	24	5	29
11.	Фахівець із соціальної роботи	24	5	29
12.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24	5	29
13.	Інструктор з трудової адаптації	24	5	29
14.	Фахівець з фізичної реабілітації	24	5	29
15.	Соціальний працівник	24	4	28
16.	Соціальний робітник	24	4	28
17.	Сестра-господиня	24	4	28
18.	Діловод	24	4	28
19.	Перукар	24	-	24
20.	Кур'єр	24	-	24
21.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-	24
22.	Робітник з ремонту та обслуговування електрообладнання	24	-	24
23.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	24	-	24
24.	Прибиральник території	24	-	24
25.	Швачка	24	-	24
26.	Сторож	24	-	24
27.	Начальник юридичного відділу	24	7	31
28.	Юрисконсульт	24	5	28
29.	Головний бухгалтер	24	7	31
30.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
31.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	24	5	29
32.	Бухгалтер	24	5	29
33.	Інженер з охорони праці	24	4	28

п. 2 ст. 8
Закону України
«Про
відпустки», зі
змiнами

34.	Водій автотранспортних засобів	24	4	28	Додаток 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, зі змiнами	
35.	Головний фахівець з програмного забезпечення	24	4	28		
36.	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	24	4	28		
37.	Прибиральник службових приміщень	24	2	26		
38.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	5	29		
39.	Сестра медична	24	5	29		
40.	Сестра медична з масажу	24	5	29		
41.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	24	4	28		
42.	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	24	4	28		
43.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	2	26		
44.	Кухар	24	4	28		
45.	Кухонний робітник	24	2	26		
Медичні та педагогічні працівники відділення денного догляду для дітей з інвалідністю						
46.	Лікар	24	25	49		Додаток 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, зі змiнами
47.	Сестра медична	24	25	49		
48.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	25	49		
49.	Сестра медична з масажу	24	25	49		
50.	Помічник вихователя	24	25	49		
51.	Вихователі	56	-	56		
52.	Культурний організатор дитячих позашкільних закладів	42	-	42		

Начальник відділу з питань кадрової роботи  О.В. Сидорова

Начальник юридичного відділу  С.М. Полужька

Додаток № 3
до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
« 03 » серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
« 03 » серпня 2019р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення атестації працівників Територіального центру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це 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, кухаря, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, 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 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 відділів, які підлягають атестації належать, а саме:

Посада	Кваліфікаційні характеристики посад визначаються, згідно:
Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	

Фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії	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 II категорії	
Фахівець із соціальної допомоги вдома без категорії	
Провідний фахівець із соціальної роботи	
Фахівець із соціальної роботи I категорії	
Фахівець із соціальної роботи II категорії	
Фахівець із соціальної роботи без категорії	
Соціальний працівник I категорії	
Соціальний працівник II категорії	
Соціальний працівник без категорії	
Інструктор з трудової адаптації I категорії	
Інструктор з трудової адаптації II категорії	
Інструктор з трудової адаптації без категорії	
Фахівець з фізичної реабілітації I категорії	
Фахівець з фізичної реабілітації II категорії без категорії	
Фахівець з фізичної реабілітації без категорії	Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336
Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер без категорії (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер I категорії	
Бухгалтер II категорії	
Бухгалтер без категорії	
Провідний інженер з охорони праці	
Інженер з охорони праці I категорії	
Інженер з охорони праці II категорії	
Інженер з охорони праці без категорії	
Провідний психолог	
Психолог I категорії	

Психолог II категорії	
Психолог без категорії	
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності I категорії	
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності II категорії	
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності без категорії	
Водій автотранспортних засобів I класу	Випуску № 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	
Кухар 6 кваліфікаційного розряду	Випуск 65 «Торгівля та громадське харчування», Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений Наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 30.11.1999 № 918 Погоджений Міністерством праці та соціальної політики
Кухар 5 кваліфікаційного розряду	
Кухар 4 кваліфікаційного розряду	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 кваліфікаційного розряду	Випуск 70 «Зв'язок» Розділи: «Електрозв'язок», «Поштовий зв'язок», Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений Наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 кваліфікаційного розряду	

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 кваліфікаційного розряду	України 04.10.2000 N 144, погоджений Міністерство праці та соціальної політики України
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 3.1);
- 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 3.2), 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 напрямами (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 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 2.2 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



О.В. Сидорова

Начальник юридичного відділу



С.М. Полуцька

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).

(підпис)

(ПІБ)

« ____ » _____ 20 ____ року

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)

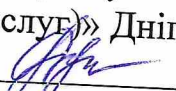
(прізвище, ініціали)

Дата атестації «__»____ 20__ року	
З рішенням атестаційної комісії ознайомлений(а)	
	_____ (підпис працівника, який атестувався)

Додаток № 4
до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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



Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.



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

№ п/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

Начальник юридичного відділу





Т.І. Копильченко

С.М. Полуцька

Додаток № 5
до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.


ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
« 03 » серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
« 03 » серпня 2019р.

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ

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

№ п/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



Т.І. Копильченко

Начальник юридичного відділу

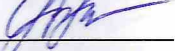


С.М. Полуцька

Додаток № 6
до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
« 03 » серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


И.В. Біневська
« 03 » серпня 2019р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД

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

№ п/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 з лікувальної фізкультури	
8.	Сестра медична	
9.	Сестра медична з масажу	
10.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	
11.	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	
12.	Сестра-господиня	

Головний бухгалтер


Начальник юридичного відділу





Т.І. Копильченко

С.М. Полуцька

Додаток № 7
до колективного договору
від « 03 » сервня 2019р.

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

С.Ф. Біленко
« 03 » сервня 2019р.

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

Н.В. Біневська
« 03 » сервня 2019р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД
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 дитячих позашкільних закладів	
6.	Помічник вихователя	

Головний бухгалтер
Начальник юридичного відділу





Т.І. Копильченко
С.М. Полуцька

Додаток № 8
до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
« 03 » серпня 2019р..

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
« 03 » серпня 2019р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників, яким установлюється надбавка за вислугу років

№	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.	Завідувачі структурних підрозділів (відділення допомоги вдома, відділення денного перебування, відділення денного догляду для дітей з інвалідністю, відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги)	
6.	Фахівець з соціальної роботи	
7.	Фахівець з соціальної допомоги вдома	
8.	Соціальний працівник	
9.	Соціальний робітник	
10.	Психолог	
11.	Інструктор з трудової адаптації	
12.	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	
13.	Лікар	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418, зі змінами
14.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	
15.	Сестра медична	
16.	Сестра медична з масажу	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78, зі змінами
17.	Вихователь	
18.	Культурний організатор дитячих позашкільних закладів	

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Т.І. Копильченко


С.М. Полуцька

Додаток № 9

до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
« 03 » серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
« 03 » серпня 2019р.



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

працівників, які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби,
та працівників, які зайняті прибиранням туалетів

№ п/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	
3.	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	
4.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	
5.	Кухонний робітник	
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	
7.	Прибиральник службових приміщень	
8.	Перукар	

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

Головний бухгалтер



Т.І. Копильченко

Начальник юридичного відділу



С.М. Полуцька

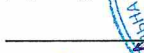
ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Територіального центру

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до частини другої ст. 97 Кодексу законів про працю України, 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», 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», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» 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 плати 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.

1.5. Преміювання директора Територіального центру здійснюється за розпорядженням директора Департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

II. УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівників у загальний результат роботи структурних підрозділів та 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:

- першому заступнику директора, заступникам директора-начальникам відділів, головному бухгалтеру, начальникам відділів – директором Територіального центру;
- заступникам відділів, керівникам та працівникам структурних підрозділів Територіального центру – директором за поданням службових записок заступників директорів-начальників відділів, начальників відділів;
- працівникам апарату Територіального центру – директором Територіального центру;
- працівникам бухгалтерської служби – директором, за поданням службової записки головного бухгалтера.

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. У разі звільнення працівника з поважних причин (за станом здоров'я, з переїздом в іншу місцевість, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин) виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.10. Працівникам, які звільнилися з роботи за власним бажанням та за згодою сторін (без поважних причин) протягом періоду, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

III. 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 терміні виплати заробітної плати за II половину місяця, в якому нараховано премію.

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

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

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу




Т.І. Копильченко

С.М. Полуцька

Додаток № 11
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.


ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання допомоги на оздоровлення
медичним працівникам Територіального центру

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання допомоги на оздоровлення (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».

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

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерствами відповідного напрямку України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.5. Допомога на оздоровлення медичним працівникам є виплатою обов'язковою та планується при складанні кошторису доходів та видатків на відповідний бюджетний рік.

ІІ. 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. Заява на отримання допомоги на оздоровлення працівник подає одночасно з заявою на оформлення щорічної основної відпустки.

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 додаткової відпустки за попередні роки, допомога на оздоровлення не виплачується.

4.2. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення може виплачуватися у разі звільнення працівника з поважних причин (за станом здоров'я, з переїздом в іншу місцевість, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин) згідно наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Працівникам, які звільнилися з роботи за власним бажанням та за згодою сторін (без поважних причин) матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення в місяці звільнення не виплачується.

Головний бухгалтер


Начальник юридичного відділу

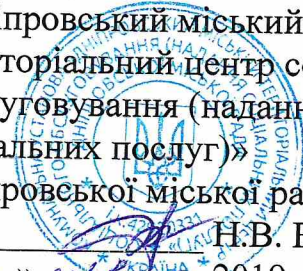


Т.І. Копильченко

С.М. Полуцька

Додаток № 12
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Комунальної установи «Дніпровський
міський територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради
 С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

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

Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам
Територіального центру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.5. Допомога на оздоровлення для педагогічних працівників є виплатою обов'язковою та планується при складанні кошторису доходів та видатків 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.

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




Т.І. Копильченко




С.М. Полуцька

Додаток № 13
до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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

С.Ф. Біленко
« 03 » серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

Н.В. Біневська
« 03 » серпня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Територіального центру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення (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» 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».

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

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерствами відповідного напрямку України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.5. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення для працівників є необов'язковою виплатою, виплачується з наявної економії фонду оплати праці згідно затвердженого кошторису доходів та видатків Територіального центру на відповідний бюджетний рік.

II. УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення надається працівникам Територіального центру лише за основним місцем роботи.

2.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення працівникам Територіального центру надається один раз на рік у сумі не більше одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

2.3. Виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення проводиться у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень до посадового окладу.

2.4. 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.

ІІІ ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Заяви на отримання матеріальної допомоги розглядаються адміністрацією Територіального центру та узгоджується головою профспілкового комітету.

3.2. Матеріальна допомога працівникам, у тому числі на оздоровлення надається на підставі наказу директора Територіального центру, згідно заяви працівника.

3.3. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення директору Територіального центру надається на підставі розпорядження директора Департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

3.4. Період та розмір виплати матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення працівникам передусім залежить від наявної економії фонду заробітної плати.

ІV. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Обов'язковими умовами для надання матеріальної допомоги є відсутність прогулів, випадків крадіжок, появи на роботі в нетверезому стані та інших порушень трудової дисципліни.

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

4.3. При звільненні працівників матеріальна допомога не виплачується

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу




Т.І. Копильченко

С.М. Полуцька

Додаток № 14
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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



Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. 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 «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

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

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

ІІ. 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-інвалідів;

- 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 надаватися 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.

ІІІ. 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.

ІV. 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




Т.І. Копильченко


С.М. Полуцька

Додаток № 13

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Комунальної установи «Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
 С.Ф. Біленко
«03» 24.06.2019р.

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
від «03» 24.06.2019р.
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунальної установи
«Дніпровський міський територіальний
центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
 Н.В. Біневська
«03» 24.06.2019р.



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 відповідний бюджетний рік

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
		асигнов.	факт.			
1.	Придбання та забезпечення працюючих необхідним спецодягом	100000,00	-	Попередження травматизму та запобігання виникнення захворювань	На протязі року	Інженер з охорони праці Завідувачі господарства відділів
2.	Придбання обладнання для системи пожежної сигналізації	6000,00	-	Охорона життя працівників	На протязі року	Інженер з охорони праці Завідувачі господарства відділів
3.	Оновлення первинних засобів пожегогасіння, перезарядка та діагностика вогнегасників	11600,00		Охорона життя працівників	IV кв.	Інженер з охорони праці Завідувачі господарства відділів

4.	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	14000,00		Попередження травматизму та охорона життєдіяльності працівників	На прогнзні року	Заступники директора начальники відділів Інженер з охорони праці
5.	Промивка системи центрального опалення будівель	30000,00		Створення комфортних умов праці працівників	III кв.	Заступники директора начальники відділів Завідувачі господарства відділів
6.	Вимірювання контуру заземлення будівель	40000,00		Запобігання виникнення електричних замикань приладів	IV кв.	Заступники директора начальники відділів Завідувачі господарства відділів
7.	Поточний ремонт приміщень відділів Територіального центру	160572,00		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці	Протягом року	Заступники директора начальники відділів Завідувачі господарства відділів
8.	Дератизація, дезінсекція приміщень відділів Територіального центру	2100,00		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці	Протягом року	Заступники директора начальники відділів Завідувачі господарства відділів
9.	Протипожежна обробка вогнегасним розчином дерев'яних конструкцій дахів будівель відділів Територіального центру	17500,00		Охорона життя працівників	Один раз на 2 роки	Заступники директора начальники відділів Завідувачі господарства відділів

І.Ю. Шеховцова




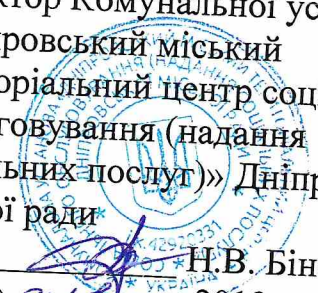

С.М. Полуцька

Інженер з охорони праці без категорії

Начальник юридичного відділу

Додаток № 16
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.

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

С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

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

Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру

1. 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.

2. 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.

3. 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 характером роботи, згідно переліку посад:

№ п/п	Назва посади
1.	Соціальний робітник
2.	Начальник юридичного відділу
3.	Юрисконсульт
4.	Кур'єр
5.	Перукар

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

№ п/п	Назва посади
1.	Директор
2.	Перший заступник директора
3.	Заступник директора-начальник відділу
4.	Заступник начальника відділу
5.	Завідувачі структурних підрозділів (відділення допомоги вдома, відділення денного перебування, відділення денного догляду для дітей з інвалідністю, відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги)
6.	Фахівець із соціальної роботи
7.	Фахівець із соціальної допомоги вдома
8.	Соціальний працівник
9.	Завідувач господарства
10.	Головний бухгалтер
11.	Заступник головного бухгалтера
12.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
13.	Бухгалтер
14.	Головний фахівець з програмного забезпечення
15.	Інженер з охорони праці
16.	Начальник відділу з питань кадрової роботи
17.	Старший інспектор з кадрів
18.	Психолог

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

4. 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. Відповідальні особи за видачу та зберігання проїзних квитків на період їх використання визначаються внутрішнім наказом заступників директора-начальників відділів по кожному відділу Територіального центру.

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

4.4. Фактичне використання проїзного квитка відображається в маршрутному листі.

4.5. 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.

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

5. 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

Начальник юридичного відділу




Т.І. Копильченко

С.М. Полуцька

Додаток № 17
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.


ПОГОДЖЕНО:

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


С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД
працівників, робота яких пов'язана з забрудненням
і котрим безкоштовно видається мило та спецодяг,
згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Найменування професії	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців
1.	Прибиральник території	халат бавовняний – 1 шт., рукавиці бавовняні – 1 пари	12 2
2.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний – 2 шт., рукавиці гумові – 2 пари, мило – 1 кусок	24 2 1
3.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт., рукавиці гумові – 2 пари, фартух – 2 шт., фартух гумовий – 1 шт., мило – 1 кусок	24 24 2 24 12 1
4.	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт., рукавиці гумові – 2 пари, фартух – 2 шт., фартух гумовий – 1 шт., мило – 1 кусок	24 24 2 24 12 1
5.	Соціальний робітник	халат бавовняний (хітон) – 1 шт., рукавиці гумові – 1 пара, сумка – 1 шт., візок - 1 шт., чоботи гумові – 1 шт., капці – 1 шт., дошовик – 1 шт.	12 2 12

6.	Сестра медична	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт., мило – 1 кусок	24 24 3
7.	Сестра медична з масажу	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт., мило – 4 куски	24 24 1
8.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт.	24 24
9.	Сестра-господиня	халат бавовняний – 1 шт., халат (для дезактину) – 1 шт. фартух гумовий (для дезактину) – 1 шт. ; рукавиці гумові – 1 пара	12 12 24 2
10.	Перукар	халат бавовняний (хітон) – 1 шт., сумка – 1 шт., чоботи – 1 шт. дезінфікуючий засіб для обробки інструментів – 1 флакон (200мл)	12 2
11.	Кухар	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт.; мило – 1 кусок	24 24 1
12.	Кухонний робітник	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт.; мило – 1 кусок	24 24 1

Примітка:

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

Інженер з охорони праці без категорії

Начальник юридичного відділу



І.Ю. Шеховцова

С.М. Полуцька

Додаток № 18
до колективного договору
від « 03 » серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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

_____ С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

_____ Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.

ГРАНИЧНІ НОРМИ

піднімання і переміщення важких речей жінками

Характер роботи	Найбільш допустима маса вантажу, кг	Підстави
Підняття та переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за одну годину)	10 кг	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241
Підняття та переміщення вантажу постійно протягом робочого дня	7 кг	

Інженер з охорони праці без категорії _____ І.Ю. Шеховцова

Начальник юридичного відділу _____ С.М. Полуцька

Додаток № 19
до колективного договору
від «03» серпня 2019р.

ПОГОДЖЕНО:

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

С.Ф. Біленко
«03» серпня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

Н.В. Біневська
«03» серпня 2019р.

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ
за виконанням колективного договору

Порядкові номери колективного договору	Строк виконання	Відповідальні
Розділ III пп. 3.5., 3.6., п. 3.17.; п. 3.18.; п. 3.24.	до 25 грудня поточного року протягом року раз на рік	начальник відділу з питань кадрової роботи
Розділ III, п. 3.24.; Розділ VII пп. 7.5., 7.9.	раз на рік протягом року	перший заступник директора, заступники директора- начальники відділів
Розділ VI, пп. 6.14., 6.16.	протягом року	директор головний бухгалтер
Розділ V, пп. 5.3.- 5.6.; Розділ VII, п. 7.7.	по мірі необхідності протягом року	голова профспілкового комітету
Розділ VII, пп. 7.1., 7.2, 7.7., 7.8.	протягом року	інженер з охорони праці
Розділ VII, п. 7.16.	один раз на півріччя	заступники директора- начальники відділів завідувачі відділень
Розділ IX, п. 9.3.	щоквартально	перший заступник директора, заступники директора- начальники відділів, голова профспілкового комітету

Розділ ІХ, п. 9.4.	двічі на рік	перший заступник директора, заступники директора-начальники відділів, голова профспілкового комітету
--------------------	--------------	--

Перший заступник директора
Начальник юридичного відділу



Ю.О. Александрова
С.М. Полуцька

Пронумеровано, прошнуровано, скріплено
пелаткою на 81 аркушах.

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

Н. Р. Івнєва

