

Комунальна установа
«Територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
у Саксаганському районі» Криворізької міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
на 2020 - 2024 роки

Ухвалено
на зборах трудового колективу
« 27 » 12 2019 року
(протокол № 13)

Набув чинності
« 01 » 01 2020 року

Кривий Ріг
2020 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників установи, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», законодавчих та нормативно – правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між роботодавцем в особі директора Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради Кудісової Оксани Сергіївни з однієї сторони (далі сторона роботодавця) і трудовим колективом в особі голови профспілки Білої Людмили Миколаївни (далі профспілкова сторона).

Директор підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи, на ведення колективних переговорів і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначені цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних договорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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

3. Сфера дії договору.

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

Договір укладений на 2020-2024 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.

Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 - 11).

РОЗДІЛ 1. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Організація фінансово-господарської діяльності, згідно із Статутом установи та діючим законодавством України, є виключним правом сторони роботодавця, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

1.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.3. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

1.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

1.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення культури обслуговування пенсіонерів, осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян та якісного надання їм послуг.

1.6. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони в засіданні виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.

1.7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально - економічних прав працівників на її запрошення.

1.8. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню продуктивності праці.

1.10. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно збереження майна установи.

1.11. Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу, постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисту.

1.12. Запрошувати повноважного представника роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними; звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.2. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління установою, а також у разі зміни в організації виробництва.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за три місяці, про причини, терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненню.

3.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення за скороченням у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці, а також попередити, що протягом 7 днів він повинен звернутись до міського центру зайнятості за місцем проживання.

3.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.5. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, звільнення працівників.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Умови і оплата праці працівників установи визначені на підставі Кодексу законів про працю України та інших діючих на момент укладення колективного договору законодавчих та нормативно – правових актів в межах бюджетних асигнувань.

Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьованим часом, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними межами не обмежується.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством України.

Сторона роботодавця зобов'язується:

У сфері тарифної системи оплати праці:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до діючих схем посадових окладів, тарифних ставок, окладів на основі єдиної тарифної сітки та затвердженого штатного розпису (Додаток № 2).

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється у відповідності із змінами в Законі України «Про державний бюджет України».

У сфері мінімальної заробітної плати:

4.2. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:

4.3. Встановити доплати, надбавки і підвищення до посадових окладів працівників (Додаток № 3).

У сфері гарантій в оплаті праці:

4.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5. Здійснювати доплату за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22 години до 6 годин ранку).

4.6. Здійснювати оплату праці працівникам установи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері матеріального заохочення за результати роботи:

4.7. Здійснювати преміювання працівників за результатами роботи в межах фонду оплати праці відповідно до затвердженого за попередньою згодою з профспілковою стороною Положення про преміювання (Додаток №4).

4.8. Надавати матеріальну допомогу:

- на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу на рік;
- на поховання близьких родичів (батько, матір, син, дочка, чоловік, дружина) в розмірі не більше одного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати.

У сфері строків виплати заробітної плати:

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць, з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів: аванс – 17 числа (розмір авансу залежить від фактично відпрацьованого часу із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за першу половину місяця), остаточну виплату – 2 числа місяця.

4.10. Здійснювати виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.11. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

У сфері заборгованості із заробітної плати:

4.12. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку установи

та здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіком, узгодженим з профспілковою стороною.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

4.14. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

5.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.6. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

5.7. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.8. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з роботодавцем у разі порушення нею їх трудових прав.

РОЗДІЛ 6.
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ
І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими загальними зборами трудового колективу (Додаток № 1).

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.2. Встановити в установі 5 - денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин з двома вихідними днями - субота, неділя.

6.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

6.4. Встановити наступну норму робочого часу :
- 38,5 годин на тиждень для професій: сестра медична, сестра медична з лікувальної фізкультури, сестра медична з дієтичного харчування.

6.5. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування для інших категорій працівників, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

6.6. Встановити підсумований облік робочого часу зі збереженням нормального числа робочих часів для працівників, які займають посади сторожів. Обліковий період – рік. Щомісячно затверджувати на вищезазначених працівників графіки роботи та погоджувати їх з профспілковим комітетом.

6.7. Для працівників, робота яких не дає можливості конкретного часу перерви, в тому числі, прийому їжі, передбачити можливість виділення місця та часу обіду в зручний для них час: сторож, кухар, підсобний робітник, машиніст із прання та ремонту спецодягу.

6.8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, окремих підрозділах, для окремих категорій працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.9 Затверджувати графік надання щорічних відпусток директором установи за погодженням з профспілковою стороною до 3 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.10. Встановити працівникам установи гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, особам з інвалідністю I і II груп – тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, відповідно до чинного законодавства.

6.11 Надавати щорічну основну відпустку на підставі затвердженого графіку відпусток.

6.12 Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці та роботу зі шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 5).

6.13. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються в перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи в установі (а до настання цього терміну - пропорційно відпрацьованому часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості); за другий та наступний роки роботи відпустки можуть бути надані працівникові в будь-який час протягом відповідного робочого року.

6.14. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

6.15. Щорічні основну та додаткову відпустки надавати працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6.16. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.17. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством .

6.18. Письмово повідомляти працівників про дату початку їх відпусток не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

6.19. Надавати подружжям, які працюють в установі, можливість отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

6.20. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

6.21. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.22. Відкликати працівників з щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

6.23. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.24. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.25. Здійснювати контроль щодо виконання зобов'язань, передбачених цим розділом.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона роботодавця установи зобов'язується:

7.1. Передбачати формування в кошторисі видатків на охорону праці на рік у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі при наявності асигнувань.

7.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 6).

На реалізацію заходів з питань охорони праці використовувати кошти, що асигнуються з державного або місцевого бюджету в розмірі 0,2 відсотка від Фонду оплати праці, при наявності асигнувань.

7.3. Під час прийому на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці шкідливих виробничих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору .

7.4. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.5. Своєчасно, не рідше ніж один раз на п'ять років, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці і надання працівникам відповідних пільг та компенсацій.

7.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 7).

7.7. Забезпечити за рахунок коштів установи прання та ремонт спецодягу, спецвзуття, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

Враховуючи специфіку роботи соціальних робітників, коли засоби індивідуального захисту (халати і сумки) залишаються в неробочий час у працівників, то відповідальність за збереження цих ЗІЗ в такому випадку покладається на самих працівників.

7.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило (Додаток № 8).

Незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує наявність біля вмивальників миючих засобів у достатній кількості .

7.9. За рахунок коштів установи здійснювати проведення періодичних, протягом трудової діяльності, медичних оглядів працівників установи, забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медогляду працівників.

7.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним робоче місце та середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності, виробничого травматизму і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин їх настання.

Забезпечувати комплектування аптечок для працівників необхідними медикаментами.

7.12. Проводити спільно з профспівковою стороною (стороною працівників) своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в установі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.13. Створити для працівників, які отримали інвалідність в даній установі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків згідно із законодавством.

7.14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань згідно законодавства.

7.15. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.16. За поданням профспівкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

7.17. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.18. Проводити в установі заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції, СНІДу.

7.19. Забезпечити організацію роботи кабінету з охорони праці.

7.20. За рахунок коштів установи проводити навчання представників профспівки, членів комісії та уповноважених в структурних підрозділах з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану, умов безпеки та розслідування нещасних випадків.

Працівники установи зобов'язуються:

7.21. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, устаткування та інших засобів.

7.22. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.23. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні та періодичні медичні огляди.

7.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

7.25. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.26. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.27. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.28. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.29. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.30. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

7.31. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.32. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Брати участь:

7.33. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

7.34. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.35. У розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7.36. У проведенні перевірки знань у посадових осіб з охорони праці.

7.37. У проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання їм пільг і компенсацій.

РОЗДІЛ 8.
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ
СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ
І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до затвердженого кошторису на видачу працівникам:

- спецодягу, сумок, проїзних квитків для забезпечення обслуговування одиноких непрацездатних громадян;

- відшкодувати працівникам витрати за використані проїзні квитки згідно переліку посад (при роз'їзному характері роботи) відповідно до поданих авансових звітів працівників (Додаток № 9).

8.2. Забезпечити надання одноразової допомоги працівникам за рахунок фонду профспілкових внесків з нагоди ювілейних дат (50, 60, 70 років).

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.3. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на всі види загальнообов'язкового державного соціального страхування.

8.4. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

8.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

8.6. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.7. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою стороною роботодавця страхових внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням.

8.9. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

8.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

8.11. Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи.

8.12. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% Фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку при наявності асигнувань.

8.13. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування у встановленому законодавством порядку при наявності асигнувань.

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з

ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

9.3. Надавати профспілковому комітету можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях установи.

9.4. Надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профспілкового комітету - 2 години на тиждень;

- членам профспілкового комітету - 2 години на тиждень.

9.5. Поширювати на виборних і штатних працівників профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства про працю України та колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.

9.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

9.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту установи.

9.10. Проводити зустрічі, консультації з профспілковою стороною на принципах соціального партнерства, інформувати її про плани роботи установи.

9.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання. (Додаток № 10).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з числа представників сторін, які вели переговори з його укладення. (Додаток № 11).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;
- за рік – у лютому-березні наступного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця :

Директор
КУ «ТЦ СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР



О. КУДІСОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілки
КУ «ТЦ СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР



Л.БІЛА

**ДОДАТКИ
ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
2020-2024**

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальні збори
трудового колективу
від « 27 » 12 2019 р.



П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Згідно зі ст.43 Конституції України кожен громадянин має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

Установа працює за затвердженим Статутом. Власником майна установи є територіальна громада м. Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради.

1.2. Обов'язком і справою гідності кожного працюючого в установі є дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна базується на свідомості і сумлінному виконанні працівниками своїх зобов'язань і є необхідною умовою високої якості праці.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти вихованню працівників в дусі добросовісного відношення до праці, подальшому укріпленню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією установи в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку - разом або за погодженням з профспілковим комітетом, що підписав цей колективний договір, а також трудовим колективом в межах його компетенції.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. В Україні забезпечений вільний вибір роду робіт та професій з урахуванням інтересів громадськості. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про працю в установі.

2.2. При прийомі на роботу працівник має надати роботодавцю наступні документи:

- паспорт;
- трудову книжку;
- диплом чи інший документ про освіту;
- інші документи за необхідністю.

При оформленні на роботу громадянин пише заяву із зазначенням посади з особистим підписом та візою структурного підрозділу.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора установи, який доводиться до відома працівників під підпис.

2.3. При працевлаштуванні працівника на роботу або при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана :

- роз'яснити робітнику його права та обов'язки;
- проінформувати про умови праці;
- ознайомити робітника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- виділити робітнику робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати робітника з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

2.4. Працевлаштовуючись за направленням міського центру зайнятості населення, громадянин у відділі кадрів отримує направлення на проходження медичного огляду, стає на військовий облік в РВК за місцем проживання за необхідністю, ознайомлюється з наказом про працевлаштування, проходить вступний інструктаж з охорони праці, в банку відкриває особистий рахунок для перерахунку заробітної плати.

2.5. При прийомі на роботу встановлено випробувальний термін:

- один місяць для робочих спеціальностей.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію установи письмово за два тижня. За угодою між працівником та адміністрацією установи трудовий договір може бути розірвано негайно у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.8. В день звільнення адміністрація зобов'язується видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення та провести з працівником остаточний розрахунок.

2.9. Записи про причини звільнення повинні проводитися у відповідності з діючим законодавством з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. Трудові книжки працівників зберігаються в установі, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому на руки під розпис в журналі обліку.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники установи зобов'язані працювати чесно та сумлінно, суворо дотримуватись дисципліни праці, вчасно приходити на роботу (згідно затвердженого графіка), своєчасно виконувати накази та розпорядження адміністрації, свої функціональні обов'язки.

3.2. Підвищувати якість послуг, які надаються пенсіонерам, особам з інвалідністю та людям похилого віку, що взяті на обслуговування; впроваджувати в практику своєї роботи сучасні методи надання послуг.

3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

3.4. Утримувати в чистоті своє робоче місце, вести належну документацію, берегти та укріпляти власність територіального центру.

3.5. Вести себе гідно та чесно.

3.6. Систематично підвищувати ділову кваліфікацію.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Організувати роботу працівників так, щоб кожний працівник працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним місце роботи.

4.2. Своєчасно розглядати та впроваджувати раціональні пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторство.

4.3. Зміцнювати трудову, виробничу та виконавчу дисципліну.

4.4. Покращувати умови праці, дотримуватись законодавства про працю, створювати належні умови на робочих місцях відповідно правилам охорони праці.

4.5. Впроваджувати сучасні засоби з техніки безпеки, які попереджують виробничий травматизм, виникнення професійних та інших захворювань працівників.

4.6. Забезпечувати виконання планових завдань з найменшими затратами трудових та фінансових ресурсів, суворо дотримуватись режиму економії.

4.7. Економно та раціонально використовувати фонд заробітної плати.

4.8. Видавати заробітну плату без затримки.

4.9. Контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної охорони.

4.10. Адміністрація здійснює свої зобов'язання у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час, час відпочинку та його виконання

5.1. Робочий час працівників - це встановлений обов'язковий час праці, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати в установі доручену йому роботу. Початком робочого дня вважається прибуття працівника на робоче місце, а закінченням - момент залишення ним свого робочого місця в порядку, встановленому в установі.

5.2. Початок роботи 8.30 год. та закінчення 17.00 год. для робітників установи, які працюють щоденно (з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень), перерва для відпочинку та харчування встановлюється з 12.30 год. до 13.00 год. з двома вихідними днями: субота та неділя.

В окремих структурних підрозділах, де перерва не передбачена, дозволено прийом їжі в робочий час без перешкоди основній діяльності (кухар, сторож, підсобний робітник, машиніст із прання та ремонту спецодягу).

5.3. Для робітників, які працюють в нічні години (сторожа), щомісячно затверджувати графіки роботи (із зазначенням годин роботи) та погоджувати їх з профспілковим комітетом.

Робота жінок, осіб пенсійного віку та осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.4. Встановити підсумований облік робочого часу для працівників, які займають посади сторожів, та здійснювати його за графіками роботи (змінності) і табелями виходів на роботу.

Графіки змінності складаються керівником структурного підрозділу таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. В окремих випадках тривалість міжзмінного відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу.

5.5. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (рік), вважається надурочним і оплачується згідно чинного законодавства.

Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду (року).

5.6. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу та залишення роботи в спеціальному журналі. Біля місця обліку повинен бути годинник, що вказує вірно час.

5.7. Адміністрація зобов'язана систематично контролювати прибуття на роботу та залишення роботи працівниками.

5.8. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може бути лише у виняткових випадках,

в межах, передбачених чинним законодавством, та з дозволу профспілкового комітету.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за згодою із профспілковим комітетом за затвердженим графіком.

5.10. Мінімальна щорічна основна відпустка встановлюється працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.11. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та затверджується не пізніше 3 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників під розпис. При складанні графіка враховується інтереси виробництва, особисті інтереси працівника та можливості для відпочинку.

5.12. Поділ відпустки на частини можливий при умові, якщо основна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6. Заохочення за успіхи в праці

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, довготривалу та сумлінну працю, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення: оголошення подяки, видача премії, нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом, оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу та вноситься в трудову книжку працівникові.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення (догана, звільнення) або застосування засобів громадського впливу. До накладення стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. При відмові від письмового пояснення складається відповідний акт.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне порушення працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул без поважних причин, поява на роботі в стані сп'яніння.

Проголом вважається відсутність на роботі без поважних причин більше, як три години протягом робочого дня.

Адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не приймаючи до уваги час хвороби працівника або знаходження його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня скоєння проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до працівника під підпис у триденний строк.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення достроково, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе сумлінним виконавцем посадових обов'язків.

З правилами внутрішнього розпорядку повинен бути ознайомлений кожний працівник територіального центру.

Директор
КУ «ТЦ СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР

Голова
профспілкового комітету



Оксана Кудісова

Людмила Біла

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 259 штатних одиниць із місячної фонд зарплати Один мільйон двісті чотирнадцять тисяч чотириста сім гривень, 23 копійки.

Начальник управлінні праці та соціально-бухгалтерського забезпечення автономного Саєгаганського району у місті радні

С. В. Гуцула



ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 01.01.2020 року.

по КУ "Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саєгаганському районі" КМР

№	Назва структурного підрозділу та посади	Розряд	Кількість шт.	Посадовий оклад	Підвищення			Посадовий оклад з підвищення М	Допл. водю за клас. п.4.5.3.	Допл. кукар. маш. пран. за вред. п.3.4.5.	Підвищдо пос.ош. маш.3 пран. біл.20% П.2.4/10	Допл за диспенрек шю 10% п 3.4.7.2.2.5.	Надбавка за вислугу років	Фонд зар.плати на місяць	Фонд зар.плати на рік
					15% п.2.6	20% п.2.4.5.8	машніст з прання 20% п.2.4.5.11								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1. Апарат територіального центру															
Адміністративно - господарський персонал															
1.	Директор	18	1	6747,00			6747,00						1348,40	8 096,40	97 156,80
2	Заступник директора		1	5735,00			5735,00					1720,50	7 455,50	89 486,00	
3	Гол. бухгалтер		1	6073,00			6073,00						6 073,00	72 876,00	
4	Економіст 1 категорії		9	3636,00			3636,00						3 636,00	43 632,00	
5	Бухгалтер 1 категорії		9	3636,00			3636,00						7 272,00	87 264,00	
6	Бухгалтер 2 категорії		8	3447,00			3447,00						3 447,00	41 364,00	
7	Бухгалтер		7	3237,00			3237,00						3 237,00	38 844,00	
8	Юрисконсульт		7	3237,00			3237,00						3 237,00	38 844,00	
9	Завідувач господарства		7	3237,00			3237,00						1 618,50	19 422,00	
10	Інженер з охорони праці		8	3447,00			3447,00						3 447,00	41 364,00	
11	Інспектор з кадрів		6	3048,00			3048,00						3 048,00	36 576,00	

Персонал із соціальної роботи														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	Провідник фахівць із соціальної роботи	12	1	4456,00	668,4			5124,40					5 124,40	61 492,80
13	Фахівць із соціальної роботи 1 категорії	11	1	4141,00	621,15			4762,15				476,22	5 238,37	62 860,38
14	Психолог 2 категорії	9	1	3636,00				3636,00					3 636,00	43 632,00
15	Психолог	8	1	3447,00				3447,00					3 447,00	41 364,00
Обслуговуючий персонал														
16	Прибиральник службових приміщень	1	1	2102,00				2102,00			210,2		2 312,20	27 746,40
17	Водій автотранспортних засобів	2	2	2291,00				2291,00	1145,5				6 873,00	82 476,00
18	Сторож	1	4,5	2102,00				2102,00					9 459,00	113 508,00
	ВСЬОГО:		23,0			0,0	0,0	68944,6	1145,5	0,0	0,0	210,2	86657,37	1039888,44
ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА №1														
Адміністративно - господарський персонал														
1	Завідувач відділення	15	1	5423,00				5423,00				1084,60	6 507,60	78 091,20
Персонал із соціальної роботи														
2	Фахівць із соціальної допомоги вдома 1 категорії	11	2	4141,00	621,15			4762,15				952,43	11 429,16	137 149,92
3	Фахівць із соціальної роботи 2 категорії	10	2	3826,00	573,90			4399,90				439,99	9 679,78	116 157,36
4	Соціальний робітник	6	46	3048,00	457,20	609,60		4114,80				740,66	223 351,34	2 680 216,13
	ВСЬОГО:		51			609,60	0,00	18699,85	0,00	0,00	0,00	3217,68	250967,88	3011614,56
ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА № 2														
Адміністративно - господарський персонал														
1.	Завідувач відділення	15	1	5423,00				5423,00				1626,90	7 049,90	84 598,80
Персонал із соціальної роботи														
2.	Фахівць із соціальної допомоги вдома 1 категорії	11	2	4141,00	621,15			4762,15				952,43	11 429,16	137 149,92
3	Фахівць із соціальної роботи 2 категорії	10	2	3826,00	573,90			4399,90				879,98	10 559,76	126 717,12
4	Соціальний робітник	6	49	3048,00	457,20	609,60		4114,80				740,66	237 917,74	2 855 012,83
	ВСЬОГО:		54			609,60	0,00	18699,85	0,00	0,00	0,00	4199,97	266956,556	3203478,67

ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА № 3												
Адміністративно - господарський персонал												
Персонал із соціальної роботи												
1	Завідувач відділення	15	1	5423,00				5423,00		1084,60	6 507,60	78 091,20
2	Фахівець із соціальної допомоги вдома категорії 1	11	2	4141,00	621,15			4762,15		621,15	10 766,60	129 199,20
3	Фахівець із соціальної роботи 2 категорії	10	2	3826,00	573,90			4399,90		439,99	9 679,78	116 157,36
4	Соціальний робітник	6	49	3048,00	457,20	609,60		4114,80		781,81	239 933,99	2 879 207,86
	ВСЬОГО:		54			609,60	0,00	18699,85	0,00	0,00	2927,55	3202655,64
ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА №4												
Адміністративно - господарський персонал												
Персонал із соціальної роботи												
1	Завідувач відділення	15	1	5423,00				5423,00		1626,90	7 049,90	84 598,80
2	Фахівець із соціальної допомоги вдома категорії 1	11	2	4141,00	621,15			4762,15		952,43	11 429,16	137 149,92
3	Фахівець із соціальної роботи 2 категорії	10	2	3826,00	573,90			4399,90		879,98	10 559,76	126 717,12
6	Соціальний робітник	6	49	3048,00	457,20	609,60		4114,80		699,52	235 901,48	2 830 817,81
	ВСЬОГО:		54			609,60	0,00	18699,85	0,00	0,00	4158,83	3179283,60
ВІДДІЛЕННЯ ДЕННОГО ПЕРЕБУВАННЯ (на 30 осіб)												
Адміністративно - господарський персонал												
Персонал із соціальної роботи												
1	Завідувач відділення	11	1	4141,00				4141,00		414,10	4 555,10	54 661,20
2	Сестра - господиня	4	1	2670,00	400,50			3070,50			3 070,50	36 846,00
3	Завідувач господарства	7	0.5	3237,00				3237,00			1 618,50	19 422,00
4	Соціальний працівник	8	2	3447,00	517,05			3964,05			7 928,10	95 137,20
5	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	6	1	3048,00				3048,00		609,60	3 657,60	43 891,20
6	Інструктор з трудової адаптації	7	1	3237,00				3237,00			3 237,00	38 844,00
7	Фахівець з фізичної реабілітації	6	0.5	3048,00				3048,00			1 524,00	18 288,00

Медичиний персонал													
8	Сестра медична з плувальною фізкультурі	6	1	3048,00	457,20				3505,20		1051,56	4 556,76	54 661,18
9	Сестра медична	9	1	3636,00	545,40				4181,40		1254,42	5 435,82	65 229,90
10	Сестра медична з дієтного харчування	6	0,5	3048,00	457,20				3505,20		1051,56	2 278,38	27 340,59
Персонал кухні													
11	Кухарь 5 розряду	5	1	2859,00					2859,00	343,08		3202,08	38424,96
12	Підсобний робітник	1	1	2102,00					2102,00			2102,00	25224
13	Комірник	1	0,5	2102,00					2102,00			1051,00	12612
Обслуговуючий персонал													
14	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	0,5	2291,00		458,20		2749,20			329,90	1 539,55	18 474,64
15	Прибиральник службових приміщень	1	2	2102,00				2102,00		210,20		4 624,40	55 492,80
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3	0,5	2480,00				2480,00				1 240,00	14 880,00
17	Прибиральник територій	1	1	2102,00				2102,00				2 102,00	25 224,00
	Всього		16			0,00	458,20	51433,55	0,00	672,98	0,00	53722,80	644673,60
ВІДДІЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІ НАДАННЯ АДРЕСНОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ТА ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ													
Адміністративно - господарський персонал													
1	Завідувач відділення	11	1	4141,00				4141,00			1242,30	5 383,30	64 599,60
Персонал із соціальної роботи													
2	Соціальний працівник без категорії	8	1	3447,00	517,05			3964,05			396,41	4 360,46	52 325,46

Обслуговуючий персонал													
3	Соціальний робітник	6	2	3048,00	457,20					3505,20		7 010,40	84 124,80
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	1	2291,00						2291,00		2 291,00	27 492,00
5	Перукар	2	1	2291,00		458,20				2749,20		2 749,20	32 990,40
6	Швачка 3 розряду	3	1	2480,00						2480,00		2 480,00	29 760,00
7	Всього		7			458,20	0,00	19130,45	0,00	0,00	0,00	1638,71	291282,32
	РАЗОМ		2590			2287,00	458,20	195608,10	1145,50	0,00	672,98	21142,54	1457286,76

Директор КУ
 "Територіальний центр
 СО (НСП) № 1 - Центр соціального
 Саксаганському (годування і надання
 районі КМР соціальних послуг)
 м. Саксаганське району
 Головний бухгалтер: Кривенко
 Ольга Іванівна

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

О. С. Кудьова
 Г. Я. Данік

Штатний розпис розраховувався на підставі наказу МСПУ від 05.10.2005 №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, ПКМУ від 23.11.2016 №840 "Деякі питання оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", рішення Саксаганської районної у місті ради від 19.10.2016 №456 "Про затвердження структури, загальної чисельності КУ "Територіальний центр СО(НСП) у Саксаганському районі"

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КУ «ТЦ-СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР
П. Біла
« 27 » жовтня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ «ТЦ-СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР
О. Кудісова
« 27 » жовтня 2019 р.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок та підвищень
посадових окладів працівників установи

Назва підвищень, надбавок та доплат	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
П і д в и щ е н н я	
За роботу в зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці	На 15, 20 відсотків посадового окладу
Д о п л а т и	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків своєї тарифної ставки (окладу)
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу за основною посадою
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За ненормований робочий день	25 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час за погодженням з профспілковим комітетом
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	8-12 відсотків тарифної ставки (окладу) за результатами атестації робочого місця
Інші доплати	10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) при роботі з дезінфікуючими засобами
Н а д б а в к и	
Водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів за класність	2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки за фактично відпрацьований час
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За вислугу років	10, 20, 30 відсотків залежно від стажу соціальної або медичної роботи

Головний бухгалтер



Г. Данич

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки)
підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Посада	Відсоток %	Примітка
1	Фахівець із соціальної допомоги вдома всіх категорій	15	
2	Фахівець із соціальної роботи всіх категорій	15	
3	Соціальний працівник	15	
4	Соціальний робітник	15	
5	Сестра медична	15	
6	Сестра - господиня	15	
7	Соціальний робітник	20	За безпосереднє обслуговування осіб зі зниженою руховою активністю та ліжкохворих
8	Перукар	20	За безпосереднє обслуговування осіб зі зниженою руховою активністю та ліжкохворих
9	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20	

Головний бухгалтер



Г. Данич

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
КУ «ТЦ СО (НСЦ)
у Сакаганському районі» КМР


Д. Біла

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління праці
та соціального захисту населення
виконкому Сакаганської
районної у місті ради


Світлана Гугуєва

ПОЛОЖЕННЯ
про умови преміювання працівників
комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Сакаганському районі» Криворізької міської ради
на 2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами «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 від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення», статуту комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Сакаганському районі» Криворізької міської ради, з метою впливу преміювання на покращання організації соціального обслуговування населення, фінансово-господарської діяльності установи.

Преміювання грошовими сумами понад основний заробіток здійснюється з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі, стимулювання подальшого їх покращання, за складність та напруженість в роботі.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється за умови:

- наявності економії фонду заробітної плати;
- досягнення запланованих фінансово-економічних та інших показників роботи установи в зазначений період;
- своєчасного і кваліфікованого виконання працівниками своїх посадових обов'язків;
- відсутності обґрунтованих скарг, порушень трудової дисципліни;
- недопущення порушень техніки безпеки та вимог охорони праці, відсутності виробничого травматизму;

- матеріально відповідальним особам та працівникам – забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей, ефективного використання комунального майна.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників центру здійснюється за підсумками роботи щомісячно або щоквартально та з нагоди державних і професійних свят, у межах фонду економії заробітної плати.
2. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності, виконання запланованих показників у зазначений період.
3. Премія працівникам територіального центру нараховується у відсотковому відношенні до посадового окладу.
4. Розмір премії може бути зменшено або збільшено директором центру, враховуючи якість роботи та особистий внесок працівника.
5. Зменшення розміру або зняття премії проводиться за наступні недоліки:
 - наявність дисциплінарних стягнень – 100%;
 - порушення правил охорони праці та техніки безпеки – 100%;
 - погіршення якості роботи соціального обслуговування громадян – 80%;
 - допущення порушень фінансово-господарської діяльності – 100%;
 - матеріально відповідальним особам – незабезпечення збереження матеріальних цінностей та неефективного використання комунального майна – 100%.
6. Позбавлення або зменшення премії проводиться за той же період, в якому мали місце виявлені недоліки в роботі.
7. Премія не призначається новоприйнятим працівникам, які працюють неповний місяць.
8. За кращу роботу, творчість, ініціативу, високий професіоналізм розмір премії окремим працівникам може збільшуватися до 50%.
9. Виплата премії та її розмір здійснюється відповідно до наказу директора територіального центру на підставі пропозиції керівників структурних підрозділів, що входять до складу центру.

Директор
комунальної установи
«Територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
у Саксаганському районі»
Криворізької міської ради



Оксана Кудісова

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КУ «ТЦ СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР

Л. Біла
«27» жовтня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ «ТЦ СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР

О. Кудісова
«27» жовтня 2019 р.

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням
або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)

№ з/п	Перелік професій	Додаткова відпустка за роботу		
		За особливий характер праці		із шкідливими умовами праці
		з підвищеним нервово-емоційним навантаженням	за ненормований робочий день	
1.	Директор		7 (****)	
2.	Заступник директора		4 (****)	
3.	Головний бухгалтер		7 (****)	
4.	Завідувачі відділень		4 (****)	
5.	Водій автотранспортних засобів		4 (****)	
5.	Економіст		4 (****)	
6.	Бухгалтер		4 (****)	
7.	Юрисконсульт		4 (****)	
8.	Інженер з охорони праці		4 (****)	
9.	Інспектор з кадрів	4 (***) робота з комп'ютером)		
10.	Завідувач господарства		4 (****)	
11.	Соціальний робітник		4 (**)	
12.	Провідний фахівець із соціальної роботи	4 (***) робота з комп'ютером)		
13.	Фахівець із соціальної роботи 1-ї категорії	4 (***) робота з комп'ютером)		
14.	Фахівець із соціальної допомоги вдома 1-ї категорії	4 (***) робота з комп'ютером)		
15.	Сестра медична	4 (****)		
16.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	4 (****)		
17.	Сестра медична з дієтичного харчування	4 (*****)		
18.	Психолог	4 (*****)		
19.	Кухар			4 (*)
20.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу			4 (*)

21.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		4 (**)	
-----	---	--	--------	--

Підстави:

* Додаток 1 до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами і доповненнями);

**Наказ Мінсоцполітики України від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»;

***п.58 *Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах* у п.3 ЗМН, що вносяться у додатки 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2004 р. № 1674;

***п.58. *Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах* розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Додатку 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами);

***п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінсоцполітики України № 16 від 30.01.98 р.;

*** Лист Мінсоцполітики України від 24.12.2013 р. № 152/13/82-13 щодо права на встановлення щорічної додаткової відпустки працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі, на персональних комп'ютерах);

****Галузева угода між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2016–2018 роки;

***** п.133 *Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення розділу XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА* Додатку № 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами);

*****п.138 *Сестра медична з дієтичного харчування та працівник молочної кухні, які працюють біля печі та автоклавів розділу XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА* Додатку № 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами);

***** п. 44 *Психолог та фізіолог, які безпосередньо працюють з хворими розділу XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА* Додатку № 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами).

Інспектор з кадрів

Н.Дудник

Юрисконсульт



К.Гранд

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам в Комунальна установа «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Сакаганському районі» Криворізької міської ради на 2020 рік

№п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		асигновано	виграчено	планується	результат		
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення працівників спецодегмою	61850		Профілактика травматизму та захворювань		II кв.	Данич Г.Я.
2.	Заміна запасних частин в системі доочистки питної води	24000		Забезпечення покращення питного режиму		I-IV кв.	Данич Г.Я. Лебідь Т.О.
3.	Проведення медогляду працівників	9252		Попередження профзахворювань		I кв.	Біла Л.М.
4.	Придбання нових аптечок	3000		Профілактика травматизму та профзахворювань		IV кв.	Біла Л.М.
5.	Забезпечення милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням	1400		Поліпшення гігієни праці		I-IV кв.	Данич Г.Я.
6.	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	2120		Підвищення рівня охорони праці		I-IV кв.	Бортуаль М.В.
7.	Навчання з електробезпеки	2000		Підвищення рівня електробезпеки		I кв.	Бортуаль М.В.
8	Провести технічний огляд вогнегасників та їх перезарядку	850		Забезпечення вимог пожежної безпеки		IV	Лебідь Т.О.
	Всього						

Інженер з охорони праці



М.В.Бортуаль

ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія	Назва спецодягу	Позначення захисних властивостей	Термін виконання	
1	2	3	4	5	
1	Робітник з комплексного обслуговування и ремонту будинків	- комбінезон (костюм)	ЗВуМи	12 міс.	
		- берет	З	12 міс.	
		- рукавиці комбіновані	МиМп	3 міс.	
		- черевики	ЗМиМун100	12 міс.	
		Додатково при роботах по ремонту будинку:			
		- окуляри захисні		до зносу	
		- шолом будівельний		до зносу	
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки	- комбінезон	ЗМи	12 міс.	
		- берет	З	24 міс.	
		- черевики	ЗМи	24 міс.	
		- рукавиці	МиМп	2 міс.	
		- рукавички діелектричні	Эн	Чергові	
		- калоші діелектричні	Эн	Чергові	
3	Водій автотранспортних засобів	- рукавиці комбіновані	МиМп	3 міс.	
		- костюм бавовняний	ЗМи	до зносу	
		Додатково:			
		- жилет сигнальний		24 міс.	
4	Прибиральник територій	- каска будівельна		До зносу	
		- комбінезон (костюм) бавовняний	ЗМиПн	12 міс.	
		- фартух бавовняний з нагрудником	ВнЯжБм	черговий	
		- рукавиці комбіновані	МиМп	2 міс.	
		Взимку додатково:			
		- куртка утеплена	Тн	36 міс.	
		В інші пори року додатково:			
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	- плащ водонепроникний	Вн	36 міс.	
		- черевики (напівчеревики)	ЗМиМун15См	12 міс.	
		- костюм	ЗМиЯа	12 міс.	
		- берет	ЗЯа	24 міс.	
		- черевики	ЯтВМиСи	24 міс.	
6	Соціальний робітник	- фартух з нагрудником	ЯтВиБм	Черговий	
		- рукавички	ВиМиБм	До зносу	
		- халат	ЗМи	12 міс.	
		- фартух	ЗМиВу	12 міс.	
		- косинка (берет)	З	12 міс.	
		- черевики шкіряні	ЗПиМи	12 міс.	

		або напівчеревики, туфлі			
		- рукавиці гумові	ВиЗБм	3 міс.	
		- сумка господарча		12 міс.	
7	Перукар	- халат	ЗМи	24 міс.	
		- берет	З	24 міс.	
		- тапочки	ЗМиСм	24 міс.	
		- фартух з нагрудником	ВиБмОМи	До зносу	
		- рукавички	БмВнОаМи	До зносу	
8	Швачка	- халат	ЗМи	12 міс.	
		- косинка	З	24 міс.	
		- тапочки	ЗМи	12 міс.	
9	Кухар	- халат бавовняний	ЗМИ	12 міс.	
		- фартух з нагрудником	ЗМиВу	12 міс.	
		- ковпак (косинка)	З	12 міс.	
		- тапочки на гумовій підшві	ЗМи	12 міс.	
		Під час прибирання та виконання санітарно-гігієнічних заходів:			
		- фартух	ВиЗМи	12 міс.	
		- рукавички	ВиЗБм	3 міс.	
10	Кухонний робітник	- халат бавовняний	ЗМи	12 міс.	
		- фартух з нагрудниками	ЗМиВу	12 міс.	
		- ковпак (косинка)	З	12 міс.	
		- тапочки на гумовій підшві	ЗМи	12 міс.	
		Під час прибирання та виконання санітарно-гігієнічних заходів:			
		- фартух	ВиЗМи	12 міс.	
		- рукавички	ВиЗБм	3 міс.	
11	Комірник	- халат	ЗМи	12 міс.	
		- фартух	ЗМиВу	12 міс.	
		- косинка (берет)	З	12 міс.	
		- черевики шкіряні або напівчеревики, туфлі	ЗПиМи МиМп	12 міс. 6 міс.	
		- рукавички			
12	Підсобний робітник	- комбінезон (костюм)	ЗмиВу	12 міс.	
		- фартух бавовняний з нагрудником	ЗМиМпО	6 міс.	
		- рукавиці комбіновані	МиМп	3 міс.	
		- черевики	ЗМи	12 міс.	
13	Сестра-господиня	- халат	ЗМи	12 міс.	
		- рукавиці комбіновані	МиМп	3 міс.	
		- тапочки на гумовій підшві	ЗМи	12 міс.	
14	Прибиральник приміщень	службових	- халат	ЗМи	12 міс.
			- косинка (берет)	З	12 міс.
			- туфлі	ЗПиМи	12 міс.
			- рукавиці гумові	ВиЗБм	3 міс.

15	Сторож	- костюм	ЗМи	12 міс.
		- черевики	ЗМиСм	12 міс.
		- плащ з капшоном	ВиМИ	24 міс.
		- куртка утеплена	ТиМи	36 міс.
<i>Санітарний одяг</i>				
16	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування, сестра медична з лікувальної фізкультури	- халат бавовняний		12 міс.
		- ковпак або косинка бавовняні		12 міс.
		- тапочки на гумовій підшві		12 міс.
		- рукавички гумові		до зносу

Інженер з охорони праці



М.В. Бортуаль

ПЕРЕЛІК
Професій працівників, робота пов'язана із
забрудненням і яким видається безплатно мило

№ п/п	Назва професій	Кількість працюючих за професією	Найменування миючих засобів	Норма видачі (грам на місяць)	Всього на місяць
1	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	1	мило	400	400
2	Прибиральник території	1	Мило	400	400
3	Водій автотранспортних засобів	2	мило	400	800

Інженер з охорони праці



М.В. Бортюаль

ПЕРЕЛІК
посад, для яких встановлюється
роз'їзний характер роботи

№ п/п	Назва професій
1.	Соціальний робітник

Головний бухгалтер



Г. Данич

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм,
положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	ПІБ відповідальних осіб
1	Загальні положення	Постійно	Шеремета Т.Б.
2	Розділ 1. Виробничо-економічна діяльність	Постійно	Шеремета Т.Б. Данич Г.Я.
3	Розділ 2. Гарантії працівникам у разі зміни в організації виробництва	Постійно	Бондаренко А.І. Дудник Н.Л. Гранд К.О.
4	Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників	Постійно	Дудник Н.Л.
5	Розділ 4. Оплата праці	Постійно	Данич Г.Я.
6	Розділ 5. Трудові відносини	Постійно	Біла Л.М. Дудник Н.Л. Гранд К.О.
7	Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	Постійно	Бондаренко А.І. Дудник Н.Л. Бортуаль М.В.
8	Розділ 7. Умови та охорона праці	Постійно	Бортуаль М.В.
9	Розділ 8. Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	Постійно	Біла Л.М. Дудник Н.Л. Данич Г.Я.
10	Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації	Постійно	Бондаренко А.І. Гранд К.О. Данич Г.Я.
11	Заклучні положення	Постійно	Шеремета Т.Б. Біла Л.М. Гранд К.О.

Директор
 КУ «ТЦ СО (НСП)
 у Саксаганському районі» КМР



Оксана Кудісова

С К Л А Д
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від сторони адміністрації:		
1	Бондаренко Алла Іванівна	Заступник директора
2	Шеремета Тетяна Борисівна	Провідний фахівець із соціальної роботи
3	Данич Ганна Ярославівна	Головний бухгалтер
4	Бортуаль Марина Вікторівна	Інженер з охорони праці
5	Гранд Каріна Олександрівна	Юрисконсульт
6	Лебідь Тетяна Олександрівна	Завідувач господарства
Від сторони працівників:		
1	Біла Людмила Миколаївна	Фахівець із соціальної роботи 1-ї категорії, голова ПК
2	Спарілуп Тетяна Миколаївна	Завідувач ВОНАНГД, заступник голови ПК
3	Дудник Наталія Леонідівна	Інспектор з кадрів, член ПК
4	Яцеленко Тетяна Юріївна	Швачка, член ПК
5	Мороз Лариса Вікторівна	Завідувач ВСДВ № 2
6	Кондра Наталія Олександрівна	Завідувач ВСДВ № 3

Директор
КУ «ГЦ СО (НСП)
у Саксаганському районі» КМР



Оксана Кудісова