

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА ХАРКОВА**

НА 2024 – 2029 РОКИ

**ПРИЙНЯТИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА ХАРКОВА**

**Протокол № 2
ВІД 22.11.2024 Р.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладається між адміністрацією територіального центру надання соціальних послуг Немишлянського району міста Харкова в особі директора Джурило Тетяни Анатоліївни та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету Романцової Ірини Олександрівни в цілях захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці та зайнятості працівників, регулювання питань праці та заробітної плати, а також ефективності роботи територіального центру.

2. Зобов'язання та норми колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів.

3. Профспілковий комітет визнає виключне право адміністрації на планування, керування і контроль службової діяльності, наймання, просування, підвищення кваліфікації працівників та робітників, забезпечення їх зайнятості та удосконалювання оплати і умов праці.

4. Адміністрація визнає профспілковий комітет територіального центру єдиним представником працівників територіального центру з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також тим, що має переважне право на укладання колективного договору та контроль за його виконанням.

5. Чинність колективного договору поширюється на всіх співробітників територіального центру, незалежно від членства в профспілковій організації.

6. Адміністрація та профспілковий комітет протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

7. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в цьому договорі.

8. При прийнятті на роботу працівник в обов'язковому порядку ознайомлюється з колективним договором.

9. Цей колективний договір передбачає, що профспілковий комітет має право у випадках прийняття директором територіального центру рішень, які погіршують умови праці, передбачені колективним договором, внести йому пропозиції щодо усунення цих порушень.

10. При недосягненні згоди в цих питаннях між адміністрацією та профспілковим комітетом розбіжності розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11. Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють сторони, що підписали його, і звітують перед трудовим колективом про їх виконання один раз у півріччя на зборах трудового колективу.

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

13. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

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

15. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни керівництва, складу, структури і найменування територіального центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії розвитку територіального центру та підвищення ефективності роботи.
2. Проводити систематичну роботу над зміцненням матеріально-технічної бази територіального центру, підвищенням її технічного рівня, впровадженням нової техніки та програмного забезпечення.
3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.
4. Використовувати систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
5. Контролювати виконання працівниками трудової дисципліни.
6. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
7. Ознайомити працівника з його посадовими обов'язками.
8. Забезпечити своєчасне проведення інструктажів працівника з охорони праці та пожежної безпеки.
9. Забезпечити працівника спецодягом (в межах фінансування).

Трудовий колектив зобов'язується:

10. Виконувати вчасно, якісно та у повному обсязі свої службові обов'язки відповідно до трудового договору.
11. Виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.
12. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом.
13. Дбайливо та раціонально використовувати обладнання, матеріальні і виробничі ресурси, зберігати майно територіального центру, не допускати його пошкодження чи знищення.
14. негайно повідомити керівництво про випадки, що заважають або ускладнюють роботу.
15. Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці та на території територіального центру.
16. Дотримуватися правил етикету у взаєминах з іншими працівниками та отримувачами соціальних послуг територіального центру.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. У разі ліквідації або реорганізації територіального центру, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці адміністрація зобов'язується не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

Адміністрація зобов'язується провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

3. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4. Адміністрація зобов'язується не звільняти осіб певних категорій згідно з чинним законодавством.

5. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

IV. РОБОТА З КАДРАМИ

1. З метою підвищення кваліфікації працівників адміністрація зобов'язується організувати навчання працівників силами фахівців територіального центру, залучати для організації навчання благодійні та громадські організації.

2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати проходження працівниками територіального центру атестації відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 р. № 612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги».

3. За порушення трудової дисципліни, низьку якість праці за поданням заступника директора, керівників структурних підрозділів директор територіального центру приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

4. Працівникам територіального центру у своїй роботі керуватися Законами України «Про захист персональних даних» та «Про запобігання корупції».

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС

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

2. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб, визначених ст. 26 КЗпП.

Строк випробування при прийнятті на роботу визначається згідно зі ст. 27 КЗпП.

3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі.

5. Адміністрація зобов'язується здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставі причин, передбачених чинним законодавством України.

7. У територіальному центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин, для медичної сестри – 38 годин 30 хвилин.

8. Режим робочого часу, початок та закінчення роботи, перерва на обід встановлюються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.

9. Норма тривалості робочого часу на рік визначається з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

11. У вихідні, святкові дні, у нічний час охорона приміщень та майна проводиться сторожами територіального центру згідно графіку, затвердженого директором.

12. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень згідно зі ст. 56 КЗпП.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається 2 вихідних дні на тиждень, вихідними є дні субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП).

2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

3. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1) згідно зі ст. 8 ЗУ «Про відпустки».

4. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в територіальному центрі.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються у випадках, передбачених законодавством (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси територіального центру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються у випадках, передбачених законодавством (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

8. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

9. Соціальні відпустки надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

10. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці працівників територіального центру здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів.

Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

2. Умови оплати праці працівників визначаються відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

Посадові оклади затверджуються штатним розписом, складеним на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників (фахівці із соціальної роботи (соціальної допомоги вдома), соціальні працівники, соціальні робітники) підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Посадові оклади (тарифні ставки) соціальних робітників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 відсотків.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 928 від 25 серпня 2023 р. «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» виплачується надбавка за фактично відпрацьований час у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу всім працівникам терцентру.

3. Оплата праці працівників здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу, виходячи з посадових окладів з урахуванням доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством (додаток 2).

Оплата праці за надані платні послуги здійснюється відповідно до чинного законодавства з питань оплати праці.

Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором територіального центру за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання директора територіального центру, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5. Компенсація за роботу у вихідний день здійснюється згідно зі ст. 72 КЗпП України за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі в межах затвердженого кошторису.

6. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі двох третин посадового окладу.

7. З метою стимулювання роботи працівників територіального центру за погодженням з профспілковим комітетом, може бути надана премія відповідно до затвердженого положення (додаток 3).

8. Директор територіального центру має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежений, в межах затвердженого фонду оплати праці.

9. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП).

10. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс (за фактично відпрацьований час) – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

12. Працівникам видаються розрахункові листи з розшифровкою нарахувань та утримань із заробітної плати.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити для працівників безпечні та нешкідливі умови праці.

2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці, його права і гарантії у сфері охорони праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

3. Забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці, інформувати працівників про зміни у законодавстві про охорону праці.

4. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників територіального центру відповідно до чинного законодавства.

5. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами в межах затверджених асигнувань, передбачених кошторисом доходів та видатків (додатки 4, 5).

6. Забезпечити належне утримання будівлі, території територіального центру, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

7. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо охорони праці (додаток 6), фінансування яких визначається з урахуванням фінансових можливостей відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Працівники зобов'язуються:

9. 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 територіального центру.

10. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації обладнання та устаткування.

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

12. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація зобов'язується організувати проведення медичних оглядів працівників територіального центру.

2. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються організувати проведення культурно-масових заходів для працівників територіального центру та членів їх сімей для їх відпочинку, а також з нагоди державних, міських та професійних свят, ювілеїв та пам'ятних дат.

3. Профспілковий комітет в межах наявних можливостей сприяє проведенню оздоровлення працівників територіального центру та їх дітей.

4. Профспілковий комітет має право надавати грошову профспілкову виплату у зв'язку з сімейними обставинами за рахунок коштів первинної профспілкової організації з урахуванням фінансової можливості членам Профспілки, термін перебування в складі Профспілки яких становить не менш ніж 6 місяців.

Сума допомоги визначається у кожному конкретному випадку за рішенням профспілкового комітету.

Х. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю, трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

3. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків.

5. Співпрацювати із профспілковим комітетом по залученню в члени профспілки працівників територіального центру.

Колективний договір підписали:

від адміністрації



Директор територіального центру

Гетяна ДЖУРИЛО

від профспілкової сторони

Голова профспілкового комітету

Ірина Романцова
Ірина РОМАНЦОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина РОМАНЦОВА«22 жовтня» 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

 Тетяна ДЖУРИЛО«22 жовтня» 2024 р.

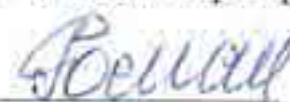
ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	директор	
2	заступник директора	
3	головний бухгалтер	
4	провідний бухгалтер, бухгалтер	
5	економіст	
6	інспектор з кадрів	
7	інженер з охорони праці	
8	фахівець із соціальної роботи	
9	психолог	
10	завідувач господарства	
11	завідувач відділення соціальної допомоги вдома	
12	провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	
13	фахівець із соціальної допомоги вдома	
14	завідувач відділення організації надання адресної натуральної допомоги	
15	завідувач відділення денного перебування	
16	медична сестра	
17	соціальний працівник	
18	інструктор з трудової адаптації	
19	організатор культурно-дозвіллевої діяльності	

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина РОМАНЦОВА«22» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру


 Тетяна ДЖУРИЛО«22» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
– за суміщення професій (посад); – виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; – розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу за основною посадою
сторожам за роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку)
прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуювальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки	
– за високі досягнення у праці; – виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); – складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
Надбавки	
Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 928 від 25 серпня 2023 р. «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» виплачується надбавка за фактично відпрацьований час.	у граничному розмірі 100 % посадового окладу
Надбавка за вислугу років до посадового окладу	
директору, заступнику директора, завідувачу відділення соціальної допомоги вдома, завідувачу відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги, завідувачу відділення денного перебування, інструктору з трудової адаптації, організатору культурно-дозвілєвої діяльності, фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома), соціальним робітникам, соціальним працівникам, медичній сестрі	
– понад 3 роки	10 %
– понад 10 років	20 %
– понад 20 років	30 %

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
 Ірина РОМАНЦОВА
 «22» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор територіального центру
 Тетяна ДЖУРИЛО
 «22» листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників територіального центру

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників територіального центру проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Працівникам територіального центру можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;
- премії до святкових, професіональних і ювілейних дат.

3. Встановлення премій проводиться директором територіального центру відповідно до Цього положення про преміювання, погодженого з профспілковим комітетом.

4. Пропозиції директору територіального центру щодо преміювання працівників вносять: заступник директора, керівники структурних підрозділів.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір премії працівників територіального центру залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи територіального центру з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями адміністрації територіального центру та безпосереднього керівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- підвищення ефективності праці;
- підвищення свого професіонального рівня шляхом самоосвіти;
- активна участь у суспільному житті колективу територіального центру.

2. Розмір премії працівника встановлюється директором територіального центру шляхом видання відповідного наказу і розмірами не обмежується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Преміювання працівників територіального центру проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису.

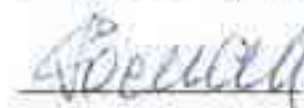
2. Бухгалтерський відділ територіального центру щомісяця проводить розрахунок економії фонду заробітної плати та доводить зазначену інформацію до відома директора.

3. Директор територіального центру на основі розрахунків, наданих бухгалтерським відділом, встановлює розмір премії працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників структурних підрозділів.

3. Премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина РОМАНЦОВА«22» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

 Тетяна ДЖУРИЛО«22» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видається безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва посади	Найменування	Кількість, шт. (пара)	Строк експлуатації (місяців)
1	соціальний робітник	куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	1	36
		плащ (куртка) непромокальний	1	36
		костюм зі змішаних волокон (бавовняний)	2	24
		халат бавовняний	2	24
		фартух	2	24
		косинка бавовняна (берет)	2	24
		черевики шкіряні, туфлі	1	12
		чоботи зимові войлочні	1	24
		чоботи гумові	1	24
		рукавиці гумові	1	3
		велосипед	1	36
		сумка	1	12
2	швачка	халат темний	1	12
		фартух	1	12
		косинка	1	12
3	прибиральник службових приміщень	халат темний	1	12
		рукавиці гумові	1	2
4	завідувач господарства	халат темний	1	12
		фартух	1	12
5	медична сестра	халат медичний	1	24
		ковпак медичний	1	24
		рукавиці гумові	1	3
		тапочки на гумовій підшві	2	24
6	перукар	плащ (куртка) непромокальний	1	36
		фартух	1	12
		тапочки на гумовій підшві	2	24
		чоботи гумові	1	24
		рукавиці гумові	1	3
7	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, двірник	куртка на утеплювальній підкладці	1	36
		комбінезон (костюм)	2	24
		рукавиці комбіновані	1	2
		плащ водонепроникний	1	36
		чоботи гумові	1	12

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Васиш Ірина РОМАНЦОВА

«22» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

Джурило Тетяна ДЖУРИЛО

«22» листопада 2024 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким безоплатно видається мило

№ з/п	Назва посади	Кількість мила на місяць (грам)
1	медична сестра	300
2	прибиральник службових приміщень	
3	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	
4	перукар	
5	швачка	
6	соціальний робітник відділення організації надання адресної натуральної допомоги	
7	двірник	

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина РОМАНЦОВА«22» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор територіального центру

 Тетяна ДЖУРИЛО«22» листопада 2024 р.КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб (у спеціалізованих навчальних центрах)	згідно з графіком (1 раз на 3 роки)	інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
2	Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками	повторний – лютий, серпень (1 раз на 6 місяців); інші – згідно із законодавством	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3	Проведення тематичних заходів до Дня охорони праці (28 квітня)	щорічно 21.04 – 28.04	інженер з охорони праці
4	Оновлення куточка з охорони праці актуальною інформацією	протягом року	інженер з охорони праці
5	Проведення навчання відповідальної особи за електрогосподарство та теплове господарство (у спеціалізованих навчальних центрах)	згідно з графіком (1 раз на рік)	інспектор з кадрів
6	Проведення навчання з питань цивільного захисту та пожежної безпеки (у спеціалізованих навчальних центрах)	згідно з графіком	заступник директора, завідувач господарства
7	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором (включаючи забезпечення мийними засобами)	за планом	заступник директора
8	Забезпечення проведення медичних оглядів працівників	за планом	інспектор з кадрів
9	Придбання господарських і миючих засобів для прибирання	за потреби	завідувач господарства
10	Забезпечення належного утримання території територіального центру	постійно	завідувач господарства
11	Проведення обстежень технічного стану будівлі	квітень, жовтень (весною та восени)	завідувач господарства

12	Забезпечення належного утримання будівлі (ремонт приміщень)	за планом	завідувач господарства
13	Приведення до нормативних вимог приладів штучного освітлення (заміна ламп освітлення, ремонт світильників тощо)	за потреби	завідувач господарства
14	Опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів, проведення електричних випробувань і вимірювань обладнання електроустановок	згідно з графіком	завідувач господарства
15	Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період	щорічно до 20.09	завідувач господарства
16	Технічне обслуговування вогнегасників	щорічно згідно з графіком	завідувач господарства
17	Підтримування діючого обладнання та устаткування в справному стані (включаючи технічне обслуговування і ремонт копіювально-розмножувальної техніки)	протягом року	головний бухгалтер

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 15 (п'ятинадцять) арк.

Директор територіального центру
надання соціальних послуг
Немишлянського району
міста Харкова



Тетяна ДЖУРІЛІО



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: 03196653@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196653

02.12.2024 4206/0/534-24

Керівнику підприємства,
організації, установи
Територіальний
центр надання
соціальних послуг
Немишлянського
району міста
Харкова

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Територіального центру надання соціальних послуг Немишлянського району міста Харкова на 2024-2029 роки зареєстровано 29.11.2024 року за № 18 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Лариса ТОМІНА

Дегтярьова Ольга 7253166