

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
НАСЕЛЕННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ) СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
МІСТА КИЄВА**

НА 2025 – 2027 РОКИ

Розглянуто і ухвалено на загальних
зборах трудового колективу
Територіального центру
соціального обслуговування
населення (надання соціальних послуг)
Солом'янського району м. Києва
Протокол № 65 від 20 березня 2025 р.

Київ - 2025

Колективний договір має розділи:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.
2. ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ.
3. ОПЛАТА ПРАЦІ.
4. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.
5. ЩОРІЧНА ТА ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ.
6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.
7. ОХОРОНА ПРАЦІ.
8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК.
10. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ.
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.
11. ДОДАТОК 1.
12. ДОДАТОК 2.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладається як взаємне зобов'язання, між адміністрацією Територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва (далі – Територіальний центр) та трудовим колективом і є основним юридичним документом.
 - 1.2. Основною метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, прийняття заходів до забезпечення економічної та соціальної стабільності, додаткових соціальних гарантій трудовому колективу.
 - 1.3. Правова основа колективного договору визначається відповідно до Положення про Територіальний центр згідно з нормами чинного законодавства, а саме: Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці” та інші.
 - 1.4. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання колективного договору.
 - 1.5. Сторонами, які підписують цей договір, являються з одного боку адміністрація Територіального центру в особі директора Територіального центру, з іншого боку – представник трудового колективу в особі голови профспілкового комітету.
 - 1.6. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер цього договору і зобов'язуються його виконувати. Колективний договір поширюється також на прийнятих працівників на період дії договору.
 - 1.7. Всі зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору протягом строку його чинності, повинні бути схвалені на загальних зборах трудового колективу, оформлені, як додаток до колективного договору і підписані адміністрацією Територіального центру та профспілковим комітетом.
 - 1.8. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності, які виникли, шляхом переговорів та відповідно до чинного законодавства.
 - 1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2025-2027 р.р., від дня його підписання строком на 3 роки, термін його дії продовжується на 1 квартал 2028 року, до прийняття нового колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

- 1.10. Здійснювати перевірку виконання колективного договору з обговоренням доповіді директора Територіального центру та голови профкому на загальних зборах трудового колективу не менш двох разів на рік (липень та грудень).
- 1.11. Ініціатором звіту у ході виконання колективного договору може бути як одна, так і друга сторона.
- 1.12. При виявленні порушень колективного договору негайно приймати міри до їх усунення.
- 1.13. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються відповідати за колективний договір і надавати його для ознайомлення при оформленні на роботу та за вимогою працівникам Територіального центру.

2. Основна діяльність

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Надавати соціальні послуги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги за місцем проживання, в умовах тимчасового або денного перебування.
- 2.2. Намітити заходи по своєчасному виявленню індивідуальних потреб осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, надавати гуманітарну та благодійну допомогу.
- 2.3. Відділенню організації надання адресної допомоги та виконання соціальних програм забезпечувати соціально-побутовими послугами осіб похилого віку, осіб з інвалідністю вдома та в приміщенні Територіального центру (послугу перукаря, прання білизни, ремонт взуття, дрібний ремонт одягу).
- 2.4. Розвивати та забезпечувати надання нових соціальних послуг.
- 2.5. Забезпечити використання автомобілів для потреб отримувачів соціальних послуг Територіального центру відповідно до Порядку надання транспортних послуг.

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Оплату праці працівників Територіального центру проводити відповідно до ЗУ про "Оплату праці" та інших нормативних актів.
Відповідальний виконавець: директор, головний бухгалтер.
- 3.2. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижча встановленої законодавством ст.3 ЗУ про «Оплату праці».
- 3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Територіального центру 2 рази на місяць: аванс 16 – 23 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок 1 – 7 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем

заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 з ЗУ про «Оплату праці»).

Надавати працівникам Територіального центру, які відпрацювали не менше 12 місяців та ідуть у щорічну відпустку матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше одного посадового окладу (без урахування підвищення) на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Відповідальний виконавець: головний бухгалтер, інспектор з кадрів, профком.

- 3.4. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Відповідальний виконавець: директор, головний бухгалтер.

- 3.5. Надбавку за складність і напруженість в роботі до посадових окладів, преміювання працівників Територіального центру передбачати відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи, встановлювати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків наказом по центру "Додаток 1" та за погодженням з профспілками.

Відповідальний виконавець: директор, головний бухгалтер.

- 3.6. Оплату святкових днів проводити згідно зі ст. 71,72,107 Кодексу законів про працю України.

- 3.7. Період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ про «Оплату праці»).

- 3.8. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання працівників територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва.

Комітет профспілки зобов'язується:

- 3.9. Організувати контроль за використанням фонду економії заробітної плати, доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу.

- 3.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам Територіального центру до ювілейних дат, в зв'язку з смертю близьких рідних (батьки, діти), відчутних матеріальних збитків при наявності коштів на рахунку профспілки.

Відповідальний виконавець: профком.

- 3.11. Здійснювати контроль за правильним використанням адміністрацією діючих систем оплати праці працівників та за дотриманням законодавства про працю.

Відповідальний виконавець: профком.

- 3.12. Контролювати оплату праці у вихідні святкові та неробочі дні у відповідному розмірі.

Відповідальний виконавець: профком.

3. Нормування праці

Адміністрація та профком зобов'язуються.

- 4.1. Встановити контроль виконання нормативних актів відносно розмірів мінімальної заробітної плати і своєчасним індексуванням доходів працівникам.

Відповідальний виконавець: директор, головний бухгалтер.

- 4.2. Навантаження та обсяг роботи соціальних робітників визначаються відповідно до діючого законодавства.

Відповідальний виконавець: завідувачі відділенням.

- 4.3. Передбачити зниження норми обслуговування вагітним жінкам – соціальним робітникам, відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний виконавець: директор, голова профкому, інспектор з кадрів.

- 4.4. Режим роботи відділень територіального центру.

Понеділок – четвер: початок о 8.00 год. закінчення 17.00 год., перерва на обід з 12.00 год. – 12.45 год.

П'ятниця: початок о 8.00 год. закінчення 15.45 год., перерва на обід з 12.00 год. – 12.45 год.

Відділення гарячого харчування – 6.00 год. – 15.00 год., перерва на обід з 10.00 год. – 10.45 год.

Фахівці відділень, які надають послугу денного догляду, режим роботи встановлюється відповідно до затверджених графіків роботи відділень.

Спеціалісти: згідно встановленого графіку тривалості роботи. (Наказ Мінсоцполітики від 12 лютого 2007 р. № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення»)

Господарчий відділ – сторожа в режимі роботи «доба - три доби» з урахуванням норм робочого часу та враховуючи квартальний підсумований облік робочого часу. (Лист Мінсоцполітики від 21 лютого 2017 р. № 242/0/102-17/282 «Щодо розміру мінімальної зарплати та оплати праці за підсумованого обліку робочого часу»).

5. Щорічна та додаткова відпустки

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Встановити термін погодження та складання графіків відпусток по територіальному центру відповідно до прийняття бюджетних запитів.

Відповідальний виконавець: інспектор з кадрів.

- 5.2. Щорічну основну відпустку надавати працівникам строком не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відліковується з моменту підписання наказу про прийняття на роботу (ст. 6 ЗУ “Про відпустки”).

Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки встановлюється згідно з ст. 8 ЗУ “Про відпустки”. Додаток 2

Відповідальний виконавець: директор, інспектор з кадрів.

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

(ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ „Про відпустки” з додатками Закону України від 22.10.2004 р. № 2128-IV).

Відповідальний виконавець: голова профкому, інспектор з кадрів.

- 5.4. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам з їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений згодою між працівником і адміністрацією тривалістю не більше 30 календарних днів п.1 ст.26 ЗУ “Про відпустки”.

- 5.5. Надавати педагогічним працівникам відділення денного перебування щорічну основну відпустку відповідно до ст. 6 ЗУ “Про відпустки” та медичним працівникам відповідно до ст. 7-8 ЗУ «Про відпустки» та постанови КМУ від 17.11.1998 р. Додаток 2.

- 5.6. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але основна безперервна частина становитиме не менш 14 днів, невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що настає за днем закінчення попередньої використаної її частини (ст. 12 ЗУ „Про відпустки”)

- 5.7. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. (ст. 6 ЗУ “Про відпустки”).

- 5.8. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою

між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2ст. 26 Закону України «Про відпустки»). Відповідно до частини третьої статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", протягом дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

- 5.9 Відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

6. Забезпечення зайнятості

- 6.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 6.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 6.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 6.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 6.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

7. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. При прийнятті на роботу громадян, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках передбачених законодавчими актами укладається строковий договір терміном на шість місяців. (ст.23 Кодекс законів про працю України).

Відповідальний виконавець: фахівець з кадрових питань головний.

- 7.2. Всі виплати, пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві, виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, то розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%. (ст. 9 ЗУ „Про охорону праці“).

Відповідальний виконавець: інженер з охорони праці.

- 7.3. При використанні праці осіб з інвалідністю запропонувати, при наявності, умови праці з урахуванням рекомендацій медико – санітарно – експертної комісії. (ст.12 ЗУ «Про охорону праці»).

- 7.4. Передбачати кошти на придбання проїзних документів, спецодягу та спеціальних засобів (сумки) для виконання службових обов'язків працівникам установи.

Відповідальний виконавець: директор, головний бухгалтер.

- 7.5. Своєчасно забезпечувати службові і допоміжні приміщення та рухомий склад протипожежним інвентарем, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

Відповідальний виконавець: директор, інженер з охорони праці.

- 7.6. Проводити інструктаж працівників Територіального центру з питань правил пожежної безпеки, охорони праці, інструктаж щодо запобігання травматизму в зв'язку з погіршенням погодних умов в зимовий період.

Відповідальний виконавець: інженер з охорони праці.

- 7.7. Проведення щорічних медичних профілактичних оглядів працівниками Територіального центру.

Відповідальний виконавець: директор, інспектор з кадрів.

Комітет профспілки зобов'язується:

- 7.8. Систематично проводити аналіз і перевірку умов праці працівників, вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 7.9. Брати участь у достовірності розслідування нещасних випадків, профзахворювань і вживати заходи до їх усунення.

Відповідальний виконавець: адміністрація, профком.

8. Підвищення кваліфікації

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Підвищувати кваліфікацію осіб, які надають соціальні послуги, спеціалістів та фахівців, які потребують підвищення рівня кваліфікації згідно законодавства.

Відповідальний виконавець: директор, інспектор з кадрів, завідувачі відділеннями.

- 8.2. В кошторисі видатків Територіального центру передбачати кошти на навчання.

Відповідальний виконавець: директор, головний бухгалтер.

9. Гарантії діяльності профспілок

- 9.1. Виділяти приміщення для проведення зборів трудового колективу та засідань профспілкового комітету.
- 9.2. Надавати членам профкому не менше 2-х годин на тиждень від основного робочого часу із збереженням заробітної плати для виконання своїх профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу та на час профспілкового навчання, семінарів, конференцій.
- 9.3. Надавати послуги перукаря працівникам Територіального центру згідно чергового запису.
- 9.4. Постійно здійснювати контроль за внесенням до списків на покращення житлових умов, отримання житла працівників територіального центру, які внесені до списків Департаменту соціальної політики.
- 9.5. Захищати права і інтереси працівників Територіального центру при розгляданні скарг.

10. Організація оздоровлення і відпочинку працівників і їх сімей

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.1. Своєчасно готувати необхідні документи про нагородження працівників Територіального центру грамотами адміністрації та профспілкового комітету за сумлінне виконання службових обов'язків, особистий внесок в соціальну роботу та активну участь в громадському житті, на честь ювілеїв та державних свят.

Відповідальний виконавець: інспектор з кадрів, голова профкому.

- 10.2. Інформувати трудовий колектив організації про наявність путівок у санаторії, дома відпочинку, пансіонати та дитячі здравниці та про їх розподілення. Путівки для лікування виділяти перш за все тим хто тривалий час хворів, або перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

10.3. Клопотати про надання знижок на оздоровчі путівки для дітей з коштів профспілки.

Відповідальний виконавець: голова профкому.

10.4. Організовувати сумісно з адміністрацією відпочинок дітей на новорічні свята, забезпечувати квитками на вистави та святковими подарунками, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника соціальної сфери, Новому року, тощо.

Відповідальний виконавець: голова профкому, адміністрація.

11. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

11.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

Відповідальний виконавець: голова профкому.

11.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Відповідальний виконавець: директор, голова профкому.

11.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань взятих на загальних зборах аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації до осіб, винних у невиконанні положень колективного договору приймати міри, передбачені чинним Законодавством.

Відповідальний виконавець: голова профкому.

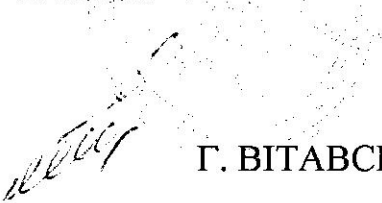
Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор Територіального
центру соціального
обслуговування населення
(надання соціальних послуг)
Солом'янського району
м. Києва

Голова профкому Територіального
центру соціального
обслуговування населення
(надання соціальних послуг)
Солом'янського району
м. Києва

 Г. ВІТАВСЬКА

 О. МЕТЕЛЯ

№ п/п	Розмір у % (відсотках)	Найменування
ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ		
1	15% до посадового окладу (тарифної ставки)	У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (соціальні робітники, соціальні працівники, сестри медичні, молодші медичні сестри, лікар, вихователі)
2	20% до посадового окладу (тарифної ставки)	За обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (соціальні робітники, сестри медичні, молодші медичні сестри)
3	10% до посадового окладу (тарифної ставки)	Відповідно до постанови КМУ від 10.07.2019 р. № 695 (педагогічним працівникам)
ДОПЛАТИ		
1	10% до посадового окладу	Працівникам (в т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів
2	До 50% посадового окладу	Доплати за суміщення (посади) професії
3	До 50% посадового окладу	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
4	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)	За кожну годину роботи у нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
5	25% до посадового окладу	За науковий ступінь
6	До 50 % посадового окладу	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
НАДБАВКИ		
1	Від 10% до 25 % до посадового окладу	За класність (водіям автотранспортних засобів)
2	20% до посадового окладу	За престижність педагогічної праці (педагогічним працівникам)
3	Від 10% до 30% до посадового окладу	За вислугу років (педагогічним працівникам, медичним працівникам, соціальним робітникам, керівникам, спеціалістам, фахівцям із соціальної роботи)
4	До 50% посадового окладу	За високі досягнення в праці
5	Від 10% до 50% посадового окладу	За складність, напруженість у роботі та особистого вкладу у загальні результати роботи (працівники установи).
6	20% до посадового окладу	За почесне звання.

Примітка: у разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни доплати та надбавки скасовуються або зменшуються.

Директор

Галина ВІТАВСЬКА

Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки працівників територіального центру

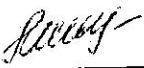
Тривалість щорічної основної відпустки в кал. днях	Тривалість щорічної додаткової відпустки в кал. днях	Посада	
		Директор територіального центру	Заступник директора
		1	2
		3	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера
		4	Бухгалтер, економіст
		5	Юрисконсульт
		6	Інженер з охорони праці
		7	Інспектор з кадрів
		8	Фахівець з публічних закупівель
		10	Фахівець з соціальної допомоги вдома, фахівець з соціальної роботи, соціальний працівник
		11	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту, електромеханік, комірник, сторож, прибиральник службових приміщень, прибиральник території
		12	Завідувачі відділень, заступники завідувачів
4	4	13	Соціальний робітник, соціальний робітник по доставці гарячих обідів
		14	Організатор културно-дозвілевої діяльності, кураторизатор, аккомпаніатор
4	4	15	Сестра медична з лікувальної фізкультурної, сестра медична з масажу, сестра медична, Молодша медична сестра
		16	Молодша медична сестра
		17	Перукар, швачка, взуттєвик з ремонту взуття, машиніст із прання та ремонту білизни, прасувальник
		18	Бодій, експедитор
		19	Завідувач відділенням гарячого харчування
		20	Кухар, кухонний робітник
		21	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)
		22	Сестра медична з дієтичного харчування
		23	Лікар загальної практики-сімейний лікар
		24	Фахівець з фізичної реабілітації, психолог
		25	Вихователь

Директор

Галина ВІТАВСКА

ПОГОДЖЕНО

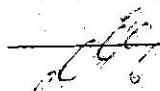
Голова профспілкового комітету
територіального центру соціального
обслуговування населення
(надання соціальних послуг)
Солом'янського району м. Києва

 О.МЕТЕЛЯ

« 30 » березня 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор територіального
центру соціального
обслуговування населення
(надання соціальних послуг)
Солом'янського району м. Києва

 Г.ВІТАВСЬКА

« 30 » березня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників територіального центру
соціального обслуговування населення
(надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 року N 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), наказу Мінсоцполітики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (зі змінами), положень Колективного договору.

Положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.2. Система преміювання здійснюється з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне виконання покладених на них службових обов'язків, прийняття участі у забезпеченні ефективної роботи, безпосередньо пов'язаної з виконанням завдань відповідно до їх компетенції, а також за своєчасне і досконале виконання рішень, розпоряджень, вказівок вищестоящих органів, наказів територіального центру та безпосередніх їх керівників.

1.3. Преміювання директора територіального центру здійснюється за рішенням органу який є головним розпорядником коштів.

2. Умови, показники та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється залежно від особистого трудового вкладу кожного працівника в загальні результати роботи, безпосередньо пов'язаної з виконанням завдань що належать до компетенції територіального центру.

2.2. Основним показником преміювання є реалізація кожним працівником загальних завдань територіального центру, визначених Положенням, в межах службових обов'язків кожного конкретного працівника, викладених у його посадовій інструкції.

2.3. Працівникам можуть встановлюватися такі види премій:

- систематичні - за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік);
- одноразові - до загальнодержавних свят, знаменних дат, професійного свята.

2.4. Попереднє обговорення і внесення пропозицій директору територіального центру щодо преміювання працівників здійснюється комісією по преміюванню, не пізніше 25 числа кожного місяця (Додаток).

2.5. Комісія по преміюванню має право у встановленому порядку вносити пропозиції про підвищення розміру премії працівникам за збільшення обсягу робіт звітного періоду, виконання ініціативних робіт, дострокове, ретельне, якісне виконання завдань, а також у зв'язку із святкуванням професійного свята, загальнодержавних свят та знаменних дат за рахунок економії фонду оплати праці.

2.6. В разі допущення працівником грубого порушення трудової дисципліни, комісія має право вносити пропозиції в установленому порядку про скасування премії працівникові, який допустив зазначене порушення.

2.7. Часткове зменшення або повне позбавлення премії працівникові здійснюється у тому розрахунковому періоді, в якому були допущені порушення або невиконання показників преміювання.

2.8. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.9. Можливість преміювання окремих працівників у підвищеному розмірі за неповний місяць роботи може вирішуватись за клопотанням комісії по преміюванню з урахуванням особистого вкладу таких працівників в загальні результати роботи територіального центру, за якісне і в повному обсязі виконання ними обов'язків, що покладені виключно на конкретно визначену посадову особу.

2.10. На працівника, якому встановили випробувальний термін, поширюються норми законодавства про працю, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови колективного договору, виплачується премія з урахуванням обсягу робіт яку він виконав.

2.11. Нарахування премії працівникам, її часткове зменшення або позбавлення оформляється наказом директора територіального центру.

2.12. Премія працівникам виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання роботи встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за поданням керівника відділу.

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

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

3.5. Керівнику, керівникам відділів надається право позбавляти премії працівників частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

- 6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
 - невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

Склад комісії по преміюванню працівників
Територіального центру соціального обслуговування населення (надання
соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва

Омелич Діана Юріївна	завідувач відділення соціальної допомоги вдома № 2, голова комісії
Сосюра Олена Олександрівна	бухгалтер , секретар комісії
Швигар Любов Миколаївна	завідувач господарчого відділу, член комісії
Гуленко Світлана Григорівна	завідувач відділення організації надання адресної допомоги та виконання соціальних програм, член комісії
Табачук Людмила Вікторівна	завідувач відділення соціальної допомоги вдома № 1, член комісії
Яблонська Тамара Григорівна	соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома № 2, член комісії
Бобіна Ганна Григорівна	соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома № 1, член комісії