

Колективний договір

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Київського міського територіального центру
соціального обслуговування
на 2021–2025 роки**

**Розглянуто і ухвалено на загальних
зборах трудового колективу Київського
міського територіального центру
соціального обслуговування**

Протокол № 17 від 05 березня 2021 року

м. Київ – 2021

Зміст:

1. Загальні положення.....	3
2. Основна діяльність територіального центру	5
3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва.....	6
4. Оплата праці	7
5. Підвищення кваліфікації	10
6. Трудові відносини, зміцнення дисципліни праці, режим праці та відпочинку	11
7. Охорона праці	14
8. Соціальний розвиток трудового колективу, організація оздоровлення і відпочинку працівників	16
9. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.....	8
10. Заключні положення.....	18
11. Додатки: перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку	19
норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших нематеріальних активів працівникам Київського міського територіального центру соціального обслуговування.....	22
комплексні заходи по охороні праці.....	24

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Київського міського територіального центру соціального обслуговування (надалі - адміністрація), в особі директора Глоби Ніни Григорівни з однієї сторони і первинною профспівковою організацією установи (надалі – профспівковий комітет) в особі голови Сташевської Тетяни Василівни, що діє від імені трудового колективу, з іншої сторони, що разом іменуються Сторони.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України (далі - Кодекс), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Положення про Київський міський територіальний центр соціального обслуговування.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної, визнають юридичне значення та правовий характер колективного договору, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Колективний договір укладено терміном на 2021 – 2025 роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни керівника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Київського міського територіального центру соціального обслуговування (далі – Територіальний центр) незалежно від членства в

професійній спілці і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.7. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки у разі потреби за взаємною згодою Сторін в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом колективного договору, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору повинні бути схвалені загальними зборами (конференцією) трудового колективу, оформлені як додаток, підписані Сторонами і вноситися до колективного договору протягом строку його дії.

1.11. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в Територіальний центр працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали, чи уповноваженими їх представниками.

1.13. За порушення чи не виконання зобов'язань щодо колективного договору передбачена відповідальність згідно статті 45 Кодексу, статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації. Повідомна реєстрація колективного договору проводиться відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (зі змінами).

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

1.14. Відповідати за виконання умов колективного договору.

1.15. При виявленні порушень колективного договору оперативно вживати заходів до їх усунення, віддавати перевагу розв'язанню спірних

питань шляхом проведення консультацій та переговорів відповідно до чинного законодавства.

1.16. Вирішувати розбіжності, які виникли, шляхом примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.17. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

2. Основна діяльність

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати реалізацію соціальної політики щодо надання соціальних послуг, здійснювати якісне надання соціальних послуг громадянам, які перебувають в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, з метою поліпшення або відтворення їх життєдіяльності, повернення до повноцінного життя відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», відповідних порядків надання соціальних послуг затверджених постановами Кабінету Міністрів України, Державними стандартами надання соціальних послуг, Положеннями про Київський міський територіальний центр соціального обслуговування та структурні підрозділи.

2.2. Здійснювати організаційне забезпечення:

Комісії з питань розгляду заяв про надання житлових приміщень у спеціалізованих будинках для ветеранів війни та праці, громадян похилого віку та інвалідів, підпорядкованих Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Міської комісії з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг.

2.3. В установленому порядку вносити пропозиції Київській міській державній адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності щодо вдосконалення системи надання соціальних послуг у місті Києві.

2.4. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати діяльності Територіального центру, шляхом проведення загальних зборів трудового колективу.

2.5. Розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи Територіального центру.

Комітет профспілки зобов'язується :

2.6. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

2.7. Сприяти підвищенню продуктивності праці та зміцненню трудової дисципліни працівників Територіального центру та його структурних підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.8. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення ефективності та поліпшення діяльності Територіального центру та надавати адміністрації для розгляду і прийняття рішень.

2.9. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Зміни в організації виробництва і праці установи, в тому числі ліквідація, реорганізація окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників (далі - зміни), що тягнуть за собою погіршення умов праці можуть здійснюватися після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, але не пізніше трьох місяців до впровадження змін.

3.2. Попереджати працівників про наступні зміни персонально, у письмовій формі під розпис, але не пізніше ніж за два місяці до їх проведення. Одночасно з попередженням про зміни пропонувати працівникові іншу роботу в Територіальному центрі, а у випадку неможливості цього чи при відмові працівника від роботи, останній працевлаштовується самостійно.

3.3. Протягом терміну попередження про наступні зміни працівники виконують свої обов'язки, дотримуються Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених статтею 42 Кодексу.

3.5. При звільненні працівника за умов, передбачених п.3.2. виплачувати компенсацію згідно чинного законодавства.

3.6. Допускати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості у Територіальному центрі.

3.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в тому числі осіб, що мають додаткові гарантії у прийнятті працевлаштуванню, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості.

3.8. Забезпечувати підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів відповідно до плану підвищення кваліфікації працівників системи Міністерства соціальної політики, який реалізується постійно

діючими курсами підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів системи Міністерства соціальної політики.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.9. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.10. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 Кодексу в порядку, визначеному статтею 43 цього Кодексу.

3.11. Вносити пропозиції щодо пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.12. Доводити до працюючих інформацію щодо планування проведення змін в Територіальному центрі.

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

4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників Територіального центру здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

4.2. Оплату праці визначати, виходячи з розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери встановленої чинним законодавством та штатного розпису.

4.3. Додаткову заробітну плату встановлювати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо, в межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений окремим положенням.

4.4. Фонд оплати праці формувати, виходячи з розрахунку граничної чисельності працівників, посадових окладів працівників, передбачених коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

4.5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не

враховуються доплати за роботу в надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

4.6. Індexсація заробітної плати проводиться відповідно до Закону України «Про індexсацію грошових доходів населенню».

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме: за першу половину місяця 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що наступає за розрахунковим, відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці». Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.10. Встановити контроль за виконанням нормативних актів щодо розміру мінімальної заробітної плати і своєчасним індexсуванням доходів працівників.

4.11. Встановити доплату за ведення обліку військовозобов'язаних та призовників за місцем їх роботи в розмірі 50 відсотків місячного окладу згідно із Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» та відповідно Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 р. №921.

4.12. Встановити доплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.13. Встановити доплату працівникам за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або за умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою в межах фонду заробітної плати відповідно

до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.14. Адміністрація може встановлювати надбавки працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за особистий внесок в загальні результати діяльності установи та структурних підрозділів, складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

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

4.16. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, закінчення терміну виконання особливо важливої роботи адміністрація має право зменшити або скасувати надбавки, передбачені пунктом 4.14.

4.17. Адміністрація Територіального центру за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати ненормований робочий день з доплатою до 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час для водіїв легкових автомобілів відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.18. Працівникам спеціалізованого відділення соціальної допомоги вдома, які безпосередньо мають контакт з громадянами, страждаючими на психічні розлади (фахівці із соціальної допомоги вдома, соціальні працівники та робітники), посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються та підвищуються на 25 відсотків в зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.19. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 30 березня 2020 №540-IX та наказу Міністерства соціальної політики України від 22.05.2020 №321 «Про затвердження Переліку посад працівників надавачів соціальних послуг державного / комунального сектору, які безпосередньо надають

соціальні послуги за місцем проживання / перебування їх отримувачів вдома) встановити додаткову, до встановлених законодавством, доплату до заробітної плати соціальним робітникам спеціалізованого відділення соціальної допомоги вдома інвалідам з психічними захворюваннями, які безпосередньо надають соціальну послугу догляд вдома, в граничному розмірі до 100 відсотків заробітної плати на період виконання заходів спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19), визначених у рішенні Кабінету Міністрів України про встановлення карантину, та протягом 30 днів з дня його відміни.

4.20. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, які йдуть у щорічну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня початку трудових відносин, у сумі не більше ніж один посадовий оклад.

Матеріальна допомога надається один раз на рік.

4.21. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи.

4.22. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до статті 113 Кодексу.

4.23. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.

4.24. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості провадиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

4.25. За згодою працівника утримувати профспілкові внески із заробітної плати.

Комітет профспілки зобов'язується:

4.27. Контролювати оплату праці у вихідні та святкові дні.

4.28. Контролювати виконання нормативних актів, щодо підвищення схемних посадових окладів (ставок заробітної плати).

4.29. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій, доплат і надбавок.

5. Підвищення кваліфікації

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Проводити роботу по підвищенню кваліфікації керівників та спеціалістів згідно з планом підвищення кваліфікації працівників системи

Міністерства соціальної політики, який реалізується постійно діючими курсами підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів системи Міністерства соціальної політики.

Комітет профспілки зобов'язується:

5.6. Контролювати виконання адміністрацією зобов'язань по підвищенню кваліфікації керівників та спеціалістів .

6. Трудові відносини, зміцнення дисципліни, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття на роботу.

6.2. Ознайомлювати працівників під розпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації та функціональних обов'язків. В разі порушення трудової дисципліни застосовувати норми трудового законодавства та громадського впливу.

6.3. Працівник має право припинити дію трудового договору за власним бажанням, попередивши адміністрацію Територіального центру письмово за два тижні. Після цього терміну працівник має право припинити роботу, а Територіальний центр зобов'язаний видати трудову книжку і провести повний розрахунок.

6.4. Не допускати дострокового припинення дії трудового договору за власною ініціативою без попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

6.5. Не допускати звільнення працівника за власною ініціативою в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації установи.

6.6. Встановити для працівників Територіального центру 40 – годинний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

6.7. Час початку і закінчення праці, перерва для відпочинку і харчування встановити наступний:

початок праці -	8.30
перерва -	13.00 – 13.30
закінчення праці -	17.15
закінчення праці в п'ятницю -	16.00

6.8. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи зорочується на одну годину. Святкові і неробочі дні встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України.

6.9. За погодженням із профспілковим комітетом запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу відповідно до статті 61 Кодексу.

6.10. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками змінності за погодженням із профспілковим комітетом, які розробляються таким чином, щоб за обліковий період було отримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 Кодексу. Обліковим періодом вважати рік.

6.11. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком змінності за обліковий період.

6.12. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 Кодексу.

6.13. До початку праці кожний робітник повинен відмітити свій вихід на роботу, а по закінченню робочого дня – проінформувати керівника про стан справ на дорученій ділянці роботи.

6.14. Відповідно до статті 72 Кодексу робота у вихідний день може компенсуватися працівнику, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 Кодексу.

6.15. У святкові та неробочі дні може запроваджуватися чергування Територіального центру для розв'язання поточних невідкладних питань. До чергування можуть залучатися працівники згідно з наказом керівника Територіального центру.

6.16. На період простою дозволити водіям автотранспортних засобів, за згодою адміністрації та профспілкового комітету, бути відсутніми на робочому місці.

6.17. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, ізбереженням середнього заробітку за попередньою роботою (стаття 178 Кодексу).

6.18. Встановити для всіх працівників Територіального центру гарантовану тривалість щорічної основної відпустки – 24 календарних днів, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів та щорічної додаткової відпустки, тривалість якої визначена Додатком № 1 до Колективного договору.

6.19. Затверджувати графік щорічних основних відпусток, по узгодженню з профспілковим комітетом, до 31 грудня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.20. Надавати працівникам щорічну основну та додаткову відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

6.21. Надавати працівникам додаткові та соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.22. Невикористану частину відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

6.23. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до умов, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6.24. Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

6.25. За угодою між працівником і адміністрацією на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку адміністрація встановлює їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 Кодексу).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.26. Проводити роз'яснювальну роботу по зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконанню розпоряджень адміністрації та своїх функціональних обов'язків.

6.27. Брати участь у внесенні змін та доповнень до Правил внутрішнього трудового розпорядку колективу.

6.28. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток.

6.29. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

6.30. По можливості надавати працівникам роз'яснення та консультації з чинного трудового законодавства.

7. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Забезпечити виконання працівниками вимог Кодексу, Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки в Україні та прийнятих відповідного до них відповідних нормативно-правових актів.

7.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних для здоров'я факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, підвищеного нервово-емоційного навантаження, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

7.3. Забезпечити безумовне виконання працівниками Інструкції з питань охорони праці та Інструкції з пожежної безпеки", для чого своєчасно проводити інструктажі на робочому місці з питань охорони праці, з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, з надання первинної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.4. Здійснювати контроль за умовами праці, режимом праці та відпочинку у відповідності до вимог чинного законодавства.

7.5. Забезпечувати проведення профілактичного медичного огляду працюючих соціальних робітників, соціальних працівників та водіїв автотранспорту в межах виділених кошторисних асигнувань відповідно до пп. 6 п. 11 Типового положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417.

7.6. Своєчасно забезпечувати службові і допоміжні приміщення та рухомий склад протипожежними засобами, інструкціями з правил пожежної безпеки, в тому числі й засобами респіраторної гігієни та дезінфікуючими засобами (на період карантину встановленого Кабінетом Міністрів України).

7.7. Згідно статей 141 та 153 Кодексу та статті 8 Закону України «Про охорону праці» своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників структурних підрозділів Територіального центру засобами та інвентарем, необхідними для виконання службових обов'язків, в межах виділених кошторисних асигнувань та встановити норми безкоштовної видачі взуття, спецодягу та інших нематеріальних активів згідно з Додатком № 2.

7.8. За рахунок підприємства організувати навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці та пожежної безпеки в межах виділених кошторисних асигнувань.

7.9. Передбачати в кошторисі Територіального центру, в межах фінансових можливостей, витрати на Комплексні заходи по охороні праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 р. № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат» згідно з Додатком № 3.

7.10. Проводити своєчасне розслідування, документальне оформлення та облік нещасних випадків на виробництві, аналіз їх причин та здійснювати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

7.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та статті 9 Закону України «Про охорону праці».

7.12. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Територіальному центрі або профзахворюванням у відповідності з чинним законодавством зберігається місце роботи, посада і середня заробітна плата за весь період до повернення працездатності, або встановлення інвалідності. В разі неможливості виконання своїх обов'язків, які потерпілий виконував раніше, адміністрація забезпечує його іншою роботою у відповідності з медичними рекомендаціями.

7.13. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Працівники Територіального центру зобов'язуються:

7.14. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та правил пожежної безпеки, правила поводження з комп'ютерною технікою, машинами, механізмами, іншими засобами виробництва, застосовувати засоби індивідуального захисту.

7.15. Суворо дотримуватися правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

7.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-якої роботи.

7.17. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди в межах виділених кошторисних коштів.

7.18. Проходити своєчасно інструктажі з охорони праці та з питань індивідуального захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

7.19. Дбайливо використовувати майно установи, не допускати його ушкодження чи знищення

7.20. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій на робочому місці.

7.21. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог відповідно до статті 14 Закону України «Про охорону праці».

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.22. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, миючими засобами, рукавицями, взуттям, сумками для доставки продуктів харчування і візками для доставки овочів та засобами респіраторної гігієни та дезінфікуючими засобами (на період карантину встановленого Кабінетом Міністрів України).

7.23. Систематично проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

7.24. Забезпечувати участь в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8. Соціальний розвиток трудового колективу, організація оздоровлення і відпочинку працівників

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці і вірцевого виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.

8.2. Передбачити матеріальне заохочення працівників Територіального центру за сумлінну працю до визначних дат (8 березня, День працівника соціальної сфери та інших) за рахунок економії фонду заробітної плати.

8.3. Передбачити в кошторисі Територіального центру щомісячне відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 0,3 відсотка від фонду оплати праці на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи відповідно до статті 250 Кодексу та статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (при умові, що ця норма не призупинена Законом України „Про Державний бюджет України.....”).

8.4. Створювати в Територіальному центрі належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

8.5. Контролювати нарахування і своєчасну виплату допомоги в разі тимчасової непрацездатності працівника, вагітності та пологів.

8.6. Своєчасно перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

8.7. Перевіряти правильність оформлення листків тимчасової непрацездатності.

8.8. Брати участь в перевірках дотримання хворим режиму, визначеного лікарем на період тимчасової втрати працездатності.

8.9. По можливості надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період: травень-серпень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.10. Представляти інтереси працівників Територіального центру в комісії з соціального страхування.

8.11. За необхідністю перевіряти дотримання хворим режиму, визначеного лікарем на період тимчасової втрати працездатності.

8.12. Сприяти проведенню оздоровлення працівників Територіального центру.

8.13. За рахунок коштів профспілки, у необхідних випадках (в зв'язку з важким матеріальним становищем, відчутних матеріальних збитків, необхідністю довготривалого лікування тощо), надавати працівникам Територіального центру грошову допомогу на оздоровлення.

8.14. За рахунок коштів профспілки надавати працівникам Територіального центру грошову допомогу на поховання близьких рідних (батьків, чоловіка, дружини, дітей).

8.15. За рахунок коштів профспілки виділяти працівникам Територіального центру кошти на культурно-масові заходи до визначних дат (8 березня, День працівника соціальної сфери тощо).

8.16. За рахунок коштів профспілки виділяти кошти на придбання новорічних подарунків та квитків на новорічні вистави працівникам Територіального центру, які мають дітей віком до 14 років.

8.17. По можливості організувати відпочинок дітей віком до 14 років включно, влітку та на канікулах в дитячих оздоровчих таборах.

8.18. По можливості організувати проведення „днів здоров'я”, екскурсій тощо.

8.19. Щорічно інформувати працівників Територіального центру про стан ведення списків квартирної обліку працівників, що потребують поліпшення житлових умов, Об'єднанням первинних профспілкових організацій територіальних центрів.

8.20. Захищати права і інтереси працівників Територіального центру при розгляданні скарг.

9. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Територіальному центрі.

9.2. Надавати членам профспілкового комітету право в робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням середнього заробітку для виконання своїх обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час профспілкового навчання, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.3. На принципах соціального партнерства інформувати профспілкову сторону про плани розвитку Територіального центру.

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

10. Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

10.1. Забезпечувати в межах своєї компетенції контроль за виконанням колективного договору.

10.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань або окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих положень цього колективного договору спільно надавати необхідні роз'яснення, а в разі потреби оформлювати їх документально.

10.4. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

10.5. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор Київського
міського територіального
центру соціального
обслуговування

 Ніна ГЛОБА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
Київського міського
територіального центру
соціального обслуговування

 Тетяна СТАШЕВСЬКА

**Перелік посад і професій працівників
з ненормованим робочим днем, які мають право на
щорічну додаткову відпустку**

Згідно з рекомендаціями щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 (зі змінами і доповненнями внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.1998 р. № 18)

№ п	Найменування посади (відповідно до затвердженого штатного розпису)	Щорічна відпустка (в кал. днях)	Додаткова відпустка за ненорм. робочий день (в кал. днях) до 2022 року*	Додаткова відпустка за ненорм. робочий день (в кал. днях) з 2022 року**
	Директор	24	4	5
	Заступник директора	24	4	5
	<i>Сектор з питань кадрової та правової роботи:</i>			
	провідний юрисконсульт- завідувач сектору	24	4	5
	старший інспектор з кадрів	24	4	5
	інспектор з кадрів	24	4	5
	<i>Відділ адміністративно- господарського забезпечення:</i>			
	начальник відділу	24	4	5
	головний інженер з охорони праці	24	4	5
	провідний інженер із застосування комп'ютерів	24	4	5
	старший комірник	24	4	5
	водій автотранспортних засобів	24	4	5
	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинку 4 кв. розряду	24	-	-

	прибиральник службових приміщень	24	-	-
5	Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності:			
	Головний бухгалтер-начальник відділу	24	4	5
	заступник головного бухгалтера	24	4	5
	Провідний бухгалтер	24	4	5
	Провідний економіст	24	4	5
	Провідний фахівець із публічних закупівель	24	4	5
6	Відділ організаційно-методичного забезпечення, координації, моніторингу оцінки та контролю за якістю надання соціальних послуг територіальних центрів:			
	Начальник відділу	24	4	5
	Фахівець із соціальної роботи першої категорії	24	4	5
	Фахівець із соціальної роботи другої категорії	24	4	5
7	Відділення організації надання адресної і натуральної допомоги:			
	Завідувач відділення	24	4	5
	Соціальний працівник першої категорії	24	4	5
	Перукар другого класу	24	-	5
	Соціальний робітник	24	4	5
	Соціальний робітник (комірник)	24	4	5
	Швачка першого класу	24	-	-
8	Спеціалізоване відділення соціальної допомоги вдома інвалідам з психічними захворюваннями:			
	Завідувач відділення	24	4	5

Заступник завідувача відділення	24	4	5
Психолог другої категорії	24	4	5
Соціальний працівник (першої /другої категорії)	24	4	5
Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	24	4	5
Фахівець із соціальної роботи вдома (без категорії/першої категорії)	24	4	5
Відділення надання транспортних послуг:			
Завідувач відділення	24	4	5
Заступник завідувача	24	4	5
Старший механік	24	4	5
Провідний інженер з безпеки руху	24	4	5
Диспетчер	24	4	5
Комірник	24	4	5
Водій автотранспортних засобів	24	4	5
Фельдшер без категорії	24	4	5
Соціальний працівник першої категорії	24	4	5
Слюсар з ремонту автомобілів четвертого розряду	24	-	-
Сторож	24	-	-
Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	24	-	-

* відпустка надається включно з 2021 по 2022 робочий рік працівника.

** відпустка надається починаючи з 2022 до закінчення строку чинності Колективного договору.

Директор Київського
міського територіального
центру соціального
обслуговування

Ніна ГЛОБА



Голова профспілкового комітету
Київського міського
територіального центру соціального
обслуговування

Тетяна СТАШЕВСЬКА

**Норми
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших
нематеріальних активів працівникам Київського міського
територіального центру соціального обслуговування**

Соціальні робітники

№ з/п	Назва	Кількість (шт./пар)	Термін носки (місяців)
1	Фартух-халат	1	12
2	Черевики або напівчеревики	1	12
3	Рукавиці гумові	1	3
4	Сумка (сумка на колесах)	1	12

Перукар

№ з/п	Назва	Кількість (шт./пар)	Термін носки (місяців)
1	Фартух перукарський	1	24

**Норми безкоштовної видачі мила працівникам структурних підрозділів
Територіального центру**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість (грам)	Термін (місяців)
1	Відділ адміністративно-господарського забезпечення	200	1
2	Сектор з питань кадрової та правової роботи	200	1
3	Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності	200	1
4	Відділ організаційно-методичного забезпечення, координації, моніторингу оцінки та контролю за якістю надання соціальних послуг територіальних центрів	200	1

5	Відділення організації надання адресної і натуральної допомоги	200	1
6	Спеціалізоване відділення соціальної допомоги вдома інвалідам з психічними захворюваннями	200	1
7	Відділення надання транспортних послуг	200	1

Директор Київського
міського територіального
центру соціального
обслуговування



Ірина ГЛОБА

Голова профспілкового комітету
Київського міського
територіального центру соціального
обслуговування

Тетяна СТАШЕВСЬКА

Комплексні заходи по охороні праці

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій та семінарів із зазначених питань	протягом 2021-2025 років згідно з чинним законодавством України	роботодавець, відповідальний з охорони праці
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці згідно із затвердженими інструкціями, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій	протягом 2021-2025 років згідно з чинним законодавством України	відповідальний з охорони праці, керівники структурних підрозділів територіального центру
	Проведення огляду та перевірки всіх електроприладів, електропроводки, щитів на придатність до експлуатації, за необхідності проводити їх своєчасний ремонт	протягом 2021-2025 років	роботодавець, відповідальний з пожежної безпеки
	Перегляд та затвердження інструкцій з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до змін чинного законодавства	протягом 2021-2025 років згідно з чинним законодавством України	відповідальний з охорони праці та відповідальний з пожежної безпеки

Директор Київського
міського територіального
центру соціального
обслуговування


Ніна ГЛОБА

Голова профспілкового комітету
Київського міського
територіального центру соціального
обслуговування


Тетяна СТАШЕВСЬКА

**ОБ'ЄДНАННЯ ПЕРВИННИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ЦЕНТРІВ СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
ПЕНСІОНЕРІВ ТА ВІДДІЛІВ ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ**

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КИЇВСЬКОГО
МІСЬКОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ**

Протокол

**загальних зборів трудового колективу Київського міського
територіального центру соціального обслуговування**

м. Київ

05 березня 2021

№ 17

Всього членів колективу – 137
присутні на зборах – 82

Порядок денний:

1. Про обрання головуєчого та секретаря загальних зборів трудового колективу Київського міського територіального центру соціального обслуговування.
2. Про обговорення проекту та схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського міського територіального центру соціального обслуговування на 2021-2025 роки.
3. Про надання права підпису Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського міського територіального центру соціального обслуговування на 2021-2025 роки від імені трудового колективу голові профспілкового комітету.

До першого питанню

Вислухали: Тетяну ЛПЧЕВСЬКУ, завідувача відділення організації надання адресної і натуральної допомоги, яка запропонувала обрати головуєчим на зборах трудового колективу Тетяну СТАШЕВСЬКУ, секретарем зборів трудового колективу Людмилу ДУДКО, інших кандидатур висунуто не було.

Голосували: «за» - 82, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одногосло.

Обирали:

Обрати головуєчим на зборах трудового колективу Тетяну СТАШЕВСЬКУ, секретарем зборів трудового колективу Людмилу ДУДКО.

До другого питанню

Вислухали: Людмилу ПАЛАМАРЧУК, заступника директора, яка зазначила, що метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної

хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, збори трудового колективу частково проводяться в форматі онлайн-конференції через програму Zoom, а присутніх закликала дотримуватися карантинних обмежень, встановлених Кабінетом Міністрів України, обов'язково використовувати засоби індивідуального захисту та дотримуватися соціальної дистанції.

Враховуючи карантинні обмеження проект Колективного договору, його зміст та доповнення, обговорювався в структурних підрозділах установи і всі пропозиції, які надійшли до робочої комісії були враховані.

Також, повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день та інші пільги.

Людмила ПАЛАМАРЧУК запропонувала схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського міського територіального центру соціального обслуговування на 2021-2025 роки та прийняти Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського міського територіального центру соціального обслуговування на 2021-2025 роки.

Голосували «за» - 82, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили:

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського міського територіального центру соціального обслуговування на 2021-2025 роки прийняти в цілому.

По третьому питанню

Слухали: Валентину ЛЮБЧИК, соціального робітника, яка запропонувала надати право підпису Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського міського територіального центру соціального обслуговування на 2021-2025 роки від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Тетяні СТАШЕВСЬКІЙ.



Голосували «за» - 82, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили:

Надати право підпису Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського міського територіального центру соціального обслуговування на 2021-2025 роки від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Тетяні СТАШЕВСЬКІЙ.

Голова зборів

Секретар зборів

Тетяна СТАШЕВСЬКА

Людмила ДУДКО

Пронумеровано та

проінформовано

26 (двадцять шість) аркушів

Директор

Ніна ГЛЮБА

