



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

02.10.2019 № 01-14/2176

На _____, від _____

Директору
Запорізького міського
територіального центру
соціального обслуговування
Боренос М.Г.

Голові ПК
Запорізького міського
територіального центру
соціального обслуговування
Шерстюк М.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), укладений на 2019-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 02 жовтня 2019 року за № 366.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

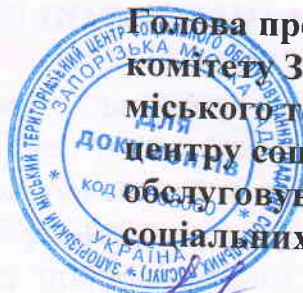
Начальник управління

Ю.В. Швець



Директор Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)


М.Г.Боренос
(М.П.)



Голова профспілкового комітету Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)


М.С. Шерстюк
(М.П.)

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу Запорізького
міського територіального центру
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг)
Протокол № 1 від "18" вересня 2019 року
Дата набрання чинності

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

на 2019-2021 рр.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі – сторони) є: Запорізький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – територіальний центр) в особі директора Боренос Марини Геннадіївни (далі – Керівник) та профспілкова організація територіального центру в особі голови профспілкового комітету Шерстюк Марії Степанівни (далі – Профспілка).

1.2. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та генеральної, галузевої, регіональної і територіальної угод з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Керівника, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників територіального центру.

1.3. Цей договір укладено для:

1.3.1. Чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього Договору.

1.3.2. Регулювання умов оплати праці та преміювання.

1.3.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників територіального центру.

1.3.4. Визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього розпорядку працівниками.

1.3.5. Забезпечення ділових взаємовідносин між Керівником і працівниками територіального центру.

1.4. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників територіального центру, і є обов'язковими до виконання як для Керівника, так і для кожного члену колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Сторони визнають обов'язковість виконання вимог цього Договору, і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Жодна зі сторін, що підписала даний Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін, і діє до його перегляду або укладання нового.

Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої регіональної і територіальної угод, або за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей, і набирають чинності після підписання сторонами.

1.8. Строк чинності Договору 2019 – 2021 роки.

Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не пролонгують чинний.

Договір зберігає свою чинність в разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали.

1.9. Договір підлягає повідомній реєстрації в управлінні з питань праці Запорізької міської ради.

1.10. Нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені даним Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.11. Керівник визнає Профспілку єдиним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Сторони щорічно, не пізніше 31 січня відповідного року, звітують перед трудовим колективом про виконання взятих на себе відповідно до даного Договору зобов'язань.

1.13. Сторони домовились забезпечувати під час дії цього Договору здійснення заходів щодо попередження трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.14. Профспілка представляє інтереси працівників територіального центру в усіх органах влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій незалежно від форм власності з питань, що входять до їх компетенції.

1.15. Умови цього Договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Керівник зобов'язується:

2.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудових відносин, зайняті та соціального захисту працівників.

2.2. Сприяти реалізації заходів для збереження функціонуючих робочих місць та створення нових.

Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. Про рішення, наслідком якого може бути скорочення чисельності працюючих, попереджати Профспілку у строки, передбачені діючим законодавством.

2.3. Надавати на прохання працівників, які одержали не пізніше ніж за 2 місяці попередження про звільнення, вільний від роботи час для пошуку нового місця працевлаштування, але не менше ніж 8 годин на місяць, з оплатою не менше ніж 2/3 тарифної ставки (окладу).

2.4. Сприяти вдосконаленню системи підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації управлінських кадрів та працівників структурних підрозділів.

Профспілка зобов'язується:

2.5 Сприяти участі працівників у заходах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, що здійснюється Керівником.

2.6 Запобігати фактам необґрунтованого, без попереднього узгодження з Профспілкою, скорочення працівників територіального центру.

2.7 У разі порушення законодавства в питаннях зайнятості населення, ініціювати прийняття рішення щодо притягнення до відповідальності порушників згідно з чинним законодавством.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

3.1. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, що виділяються з бюджету міста та надходження від надання платних соціальних послуг.

3.2. Фонд оплати праці формується виходячи із розрахунку типового штатного нормативу чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, премій передбачених діючим законодавством та з урахуванням власних коштів, отриманих від надання платних послуг.

3.3. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки:

- які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду в межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображається у тарифікаційному списку та штатному розписі;

- посадам керівних працівників встановлюються за групами з оплати праці;

- заступникам директора територіального центру встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу директора;

- головному бухгалтеру встановлюється на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу директора;

- завідувачам відділень в залежності від кількості осіб, які визначаються щорічно на початку року за звітними даними минулого року.

3.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.5. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводиться з дня:

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;

- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду

Днем присвоєння є:

- кваліфікаційної категорії – дата наказу про затвердження рішення атестаційної комісії;

- кваліфікаційного розряду – дата наказу по установі.

3.6. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (погодинну) норму

праці, є нижчою за встановлений законодавчо розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- премії до святкових і ювілейних дат, до професійних свят;
- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- виплати за роз'їзний характер робіт;
- виплати нараховані за невідпрацьований час (лікарняні, декретні, оплата простою, оплата курсів підвищення кваліфікації);
- матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань;
- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- виплати, які розраховані по середній заробітній платі;
- всі види відпусток;
- сума компенсації за невикористані відпустки.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються:

- заробітна плата по тарифним ставкам;
- підвищення посадових окладів;
- доплати;
- надбавки;
- сума індексації;
- премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік; за зразкове виконання трудових та службових обов'язків, планових за позапланових завдань; за активну участь у громадському житті колективу; інші одноразові заохочення.

3.7. Заробітна плата виплачується в грошових знаках, які мають законний обіг на території України, шляхом надання працівникам послуг по проведенню безготівкових розрахунків по заробітній платі і управлінню власними грошовими коштами за допомогою банкоматів, пос-терміналів, або у касі територіального центру.

3.8. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Виплата заробітної плати здійснюється два рази в місяць в робочі дні:

- за першу половинну місяця – до 15 числа;
- за другу половину місяця – до 30 числа.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні.

Відповідальні в структурних підрозділах територіального центру за складання табелю обліку робочого часу працівників двічі на місяць подають до бухгалтерії відповідні табелі обліку робочого часу: по закінченні перших 15 календарних днів місяця та по закінченні місяця.

3.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про ~~жизельну~~ суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах ~~утримань~~, суму, яка підлягає виплаті до 6 числа місяця, наступного за ~~закінченим~~.

3.10. Розмір заробітної плати, який виплачується за першу половину ~~місяця~~ (перші 15 календарних днів), складає не менш ніж оплата за фактично ~~використаний~~ час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) ~~працівника~~.

3.11. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за ~~згодою~~ сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в ~~подвійному~~ розмірі.

3.12. Відрахування з заробітної плати, не передбачені діючим ~~законодавством~~, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.13. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їх безготівкове перерахування здійснюється щомісячно за особистою письмовою ~~заявою~~ працівника.

3.14. Інформація про оплату праці працівників надається третім особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.15. При наданні працівнику відпустки, заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.16. Підвищувати посадові оклади працівникам у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з переліком посад у Додатку №1, погодженим з профспілковим комітетом.

Підвищення посадових окладів нараховується за час фактичної зайнятості працівників в шкідливих і важких умовах праці.

3.17. Підвищувати посадові оклади працівникам у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць строком на 5 років (Додаток № 2).

Підвищення посадових окладів нараховується за час фактичної зайнятості працівників в шкідливих і важких умовах праці.

3.18. Підвищувати на 20% посадового окладу педагогічним працівникам територіального центру за роботу в закладах соціального захисту.

3.19. Підвищувати на 10% старшим медичним сестрам посадові оклади, виходячи з тарифних розрядів з урахуванням підвищення.

3.20. Керівнику структурного підрозділу – лікарю посадовий оклад ~~встановлюється~~, виходячи з тарифного розряду лікаря відповідної ~~спеціальності~~ та кваліфікаційної категорії, з урахуванням підвищення на 10%.

3.21. Проводити доплату у розмірі до 50% посадового окладу:

- за суміщення професій (посад),
- за розширення зони обслуговування,
- за збільшення обсягу виконуваних робіт.

Якщо термін встановленої доплати не обумовлений наказом, то дана ~~доплата~~ діє до кінця бюджетного року, в межах фонду оплати праці. ~~Працівників~~ може бути позбавлено доплат у разі прийняття на вакантну посаду ~~штатного~~ працівника (Додаток №3).

3.22. Проводити доплату у розмірі до 50% посадового окладу за виконання ~~обов'язків~~ тимчасово відсутнього працівника.

Проводити оплату праці медичним працівникам за виконання обов'язків ~~тимчасово~~ відсутнього працівника поза межами робочого часу за основною ~~посадою~~ за фактично відпрацьований час.

Встановити погодинну оплату праці педагогічним працівникам за години ~~заміщення~~ тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин працівників, яке ~~тривало~~ не більше двох місяців.

3.23. Здійснювати доплату у розмірі 35% посадового окладу за роботу в ~~нічний~~ час (нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку) (Додаток № 4).

3.24. Здійснювати працівникам доплату за науковий ступінь:

- доктора наук у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук у граничному розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати проводяться працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

3.25. Встановити доплату у розмірі 25% посадового окладу за ~~ненормований~~ робочий день водіям автотранспортних засобів.

Якщо термін встановленої доплати не обумовлений наказом, то дана доплата діє до кінця бюджетного року в межах фонду оплати праці.

3.26. Здійснювати доплату у розмірі 10% посадового окладу працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби. (Додаток № 5).

3.27. Встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу працівнику, відповідальному за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою.

3.28. Здійснювати виплату працівникам згідно переліку (Додаток № 6) надбавки за вислугу років щомісячно залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10 %,
- понад 10 років - 20%,
- понад 20 років - 30%.

3.29. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років щомісячно лікарям і фактично з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10 %,
- понад 10 років - 20%,
- понад 20 років - 30%.

3.30. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років щомісячно педагогічним працівникам, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10 %,
- понад 10 років - 20%,
- понад 20 років - 30%.

3.31. Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років проводиться щомісяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

3.32. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавки (за престижність) у розмірі 20% посадового окладу (з підвищенням). (Додаток № 7).

3.33. Встановлювати надбавки працівникам в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за рахунок економії фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Надбавка за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі для кожного працівника не має постійного характеру. Її розмір може коливатися щомісячно, і встановлюється на розсуд керівника за підсумками роботи працівника.

3.34. Встановити щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки водіям автотранспортних засобів в розмірах:

- водіям II класу – 10%,
- водіям I класу – 25%

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Фактично відпрацьованим часом вважається час, згідно табелю обліку робочого часу.

3.35. Преміювати працівників в залежності від особистого внеску в ~~кращі~~ результати роботи у межах фонду оплати праці затвердженого ~~кошторисом~~ та /або у межах економії фонду оплати праці.

3.36. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного ~~посадового~~ окладу (тарифної ставки) (з підвищенням) медичним та ~~педагогічним~~ педагогічним працівникам при наданні основної щорічної відпустки (за ~~вказаним~~ місцем роботи) у межах фонду оплати праці затвердженого ~~кошторисом~~.

3.37. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового ~~окладу~~ (тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки працівникам, окрім ~~педагогічних~~ та педагогічних працівників, в межах фонду оплати праці ~~затвердженого~~ кошторисом.

3.38. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань ~~виплачується~~ за заявою працівника. Рішення про надання ухвалюється ~~керівником~~, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, у межах ~~економії~~ фонду оплати праці.

3.39. Оплату простою не з вини працівника проводити згідно чинного ~~законодавства~~. Оплата праці працівників під час простою не з вини персоналу ~~встановлюється~~ у розмірі двох третин тарифної ставки, встановленого ~~працівникові~~ розряду, без врахування підвищення посадового окладу у зв'язку ~~з~~ ~~не~~ складливими та важкими умовами праці, доплат та надбавок, що встановлені ~~за~~ характер роботи.

Перебування працівників під час простою на робочому місці визначається ~~наказом~~.

3.40. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до Законів України «Про індексацію грошових доходів населення» та «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»

3.41. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про порядок преміювання працівників Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), погодженого з Профспілкою (Додаток № 8).

Профспілка зобов'язується:

3.42. Застосовувати у повному обсязі надані профспілковим організаціям права по здійсненню постійного контролю за виконанням Керівником зобов'язань у сфері оплати праці.

3.43. Проводити організаційну роботу щодо захисту прав працівників у частині своєчасного отримання заробітної плати.

3.44. Надавати правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Охорона праці та здоров'я

Керівник зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в територіальному центрі, дотримання прав працівників у області охорони праці, у тому числі на пільги та компенсації за умовами праці, гарантованими законодавством.
- 4.1.2. Забезпечити на робочих місцях у кожному структурному підрозділу умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.1.3. Розробити, затвердити та забезпечити працівників положеннями, інструкціями, іншими актами з охорони праці.
- 4.1.4. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісіями з дослідження нещасних випадків організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком.
- 4.1.5. Здійснювати проведення атестації робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці, за наявності асигнувань у кошторисі, передбачених на цілі.
- 4.1.6. Розробити та затвердити положення, що стосуються профілактики і захисту від ВІЛ/СНІДу та захворюваності на туберкульоз.
- 4.1.7. Здійснювати фінансування видатків на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» не менше, ніж 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 4.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів територіального центру проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами нормативно-правових актів з цього питання.
- 4.1.9. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, в нічні зміни, а також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 №241):
 - підймання та переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – 10 кг.
 - підймання та переміщення вантажів протягом робочої зміни – 7 кг.

4.1.10. Забезпечувати працівників відповідно до вимог ст. ст. 163 – 165 ~~Закону~~ законів про працю спецодягом, спецвзуттям та засобами ~~індивідуального~~ захисту, а також милом та необхідними знешкоджуючими ~~засобами~~, за наявності асигнувань, передбачених у кошторисі, а відповідно до ~~Закону~~ посад і професій, наведеному в Додатку 8.

4.1.11. Забезпечити безоплатну видачу мила, працівникам чия робота ~~пов'язана~~ з забрудненням (Додаток № 9).

4.1.12. Забезпечувати працівників структурних підрозділів чия робота ~~пов'язана~~ з відвідуванням отримувачів соціальних послуг на дому бахілами, за ~~наявності~~ асигнувань, передбачених у кошторисі.

4.1.13. Забезпечити кухарів і операторів пральних машин молоком в ~~кількості~~ 0,5л за робочу зміну на робочому місці із шкідливими та важкими ~~умовами~~ праці за наявності асигнувань, передбачених у кошторисі доходів і ~~виплат~~ на ці цілі.

4.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці ~~працівників~~, а також навчання працівників, які зайняті на роботах з ~~позначеною~~ небезпекою.

4.1.15. Забезпечувати виконання передбачених ст. 9 Закону України «Про ~~охорону~~ праці» гарантій на випадок ушкодження здоров'я працівника чи його смерті в результаті професійного захворювання або нещасного випадку на ~~виробництві~~.

Профспілка зобов'язується:

4.1.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, за ходом виконання Договору, виконанням у передбачений термін усіх запланованих заходів.

4.1.17. Перевіряти умови та безпеку праці, дотримання Керівником трудового законодавства з питань режиму роботи і часу відпочинку, засобами індивідуального захисту і спецодягом.

4.1.18. Брати участь у розробці в територіальному центрі положень і нормативних документів по поліпшенню безпеки та гігієни праці, здійснювати контроль за їх реалізацією.

4.1.19. Брати участь у роботі комісій:

- з охорони праці;
- з розслідування нещасних випадків на виробництві;
- з атестації працівників.

4.1.20. Розглядати скарги і пропозиції членів трудового колективу з питань ~~охраны~~ праці.

4.1.21. Співпрацювати з Керівником в організації і проведенні періодичних ~~регулярних~~ оглядів.

4.1.22. Забезпечувати участь представників профспілок у розслідуванні ~~всього~~ нещасного випадку та у розробці заходів щодо їх попередження, ~~виступати~~ необгрунтованому звинуваченню потерпілих.

4.1.23. Приймати участь у проведенні Всесвітнього Дня охорони праці ~~щорічно~~ 28 квітня).

4.1.24. Проводити постійну роботу щодо формування сумлінного ~~виконання~~ працівників до вимог Закону України «Про охорону праці».

4.2. Умови праці та відпочинку

Керівник зобов'язується:

4.2.1. Установити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, окрім ~~окрім~~ окремих категорій працівників, яким законодавством встановлюється ~~вона~~ скорочена тривалість робочого часу. Тривалість денної роботи (зміни) ~~встановлюється~~ відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, погодженими з профспілковим комітетом.

4.2.2. Встановити педагогічне навантаження для педагогічних працівників ~~відповідно~~ до наказу Мінпраці України від 12.02.2017 № 44 «Про встановлення ~~тривалості~~ роботи та педагогічного навантаження для окремих працівників ~~заводів~~ та установ соціального захисту населення».

Педагогічне навантаження є складовою робочого часу, який для педагогічних працівників становить 38 годин на тиждень відповідно до ст. 50 КЗпП.

4.2.3. Залучати до роботи у вихідні дні окремих працівників тільки з ~~дозволу~~ профспілкового комітету і лише у виняткових випадках.

4.2.4. Розробляти і погоджувати з профспілковим комітетом графіки ~~надання~~ відпусток працівникам не пізніше 31 грудня року, що передує року ~~надання~~ відпусток.

При складанні графіків враховувати інтереси територіального центру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.2.5. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки, соціальні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, додаткову відпустку окремим категоріям ветеранів війни, відпустки

і забезпечення заробітної плати у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів з питань надання відпусток:

- а) надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем, згідно Додатку №11;
- б) надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, згідно Додатку № 12;
- в) надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно Додатку № 13;
- г) надавати щорічну основну відпустку педагогічним працівникам, згідно з вимогами, визначеною у Додатку № 14.

4.2.6. У встановлені законодавством терміни проводити атестацію педагогічних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги, та педагогічних працівників згідно з чинним законодавством та положеннями про атестацію.

Сприяти проходженню атестації медичним працівникам.

Профспілка зобов'язується:

4.2.7. Забезпечити діяльність профгруп структурних підрозділів, направлену на дотримання всіма працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством та передбачених колективним договором норм тривалості робочого часу та часу відпочинку.

4.2.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни працівників.

4.2.10. Проводити роботу щодо формування у працівників ощадливого ставлення до власності роботодавця, раціонального використання ними матеріально-технічних ресурсів, сумлінного ставлення до трудових обов'язків.

4.2.11. Розглядати питання залучення до роботи у вихідні дні окремих працівників індивідуально по кожній потребі.

Розділ V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Керівник зобов'язується:

5.1. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка ухвалила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків

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

Право на додаткову відпустку мають такі одинокі матері:

1. Жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері.

Відпустка надається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, копії витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до ст.135 СКУ.

2. Жінка, яка є вдовою.

Відпустка надається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, копії свідоцтва про укладання шлюбу з батьком дитини, копії свідоцтва про смерть батька дитини.

3. Жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька; жінці, яка народила дитину, не перебуваючи у зареєстрованому шлюбі, і при цьому батько визнав дитину (ст. 126 СКУ).

Відпустка надається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, копії свідоцтва про укладання шлюбу, копії свідоцтва про розірвання шлюбу та будь-якого офіційно складеного, оформленого та засвідченого в установленому порядку документу, у якому з достовірністю підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини. Зокрема, одним з таких документів, може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини тощо.

Роботодавець має право вимагати поновлення зазначених документів один раз на рік.

Зазначені умови та порядок надання соціальної відпустки застосовуються і до батька, який виховує дитину без матері.

5.2. Надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу за ~~рахунок~~ економії фонду оплати праці (за клопотанням керівника структурного ~~центру~~ ~~центру~~), працівникам, які безперервно відпрацювали у територіальному ~~центрі~~ ~~центрі~~ і понад 10 років, звільняються з роботи у зв'язку з виходом на пенсію безпосередньо при досягненні пенсійного віку.

5.3. Забезпечувати працівникам компенсацію витрат на проїзд в міському транспорті при виконанні службових обов'язків в межах, передбачених ~~інструкцією~~ ~~інструкцією~~.

5.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам територіального центру у зв'язку зі смертю родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей, в тому числі ~~усиновлених~~ ~~усиновлених~~) за рахунок економії фонду оплати праці.

5.5. В разі смерті працівника територіального центру надавати допомогу ~~сім'ї~~ ~~сім'ї~~ померлого в організації поховання та одноразову матеріальну допомогу ~~сім'ї~~ ~~сім'ї~~ в розмірі одного посадового окладу померлого в межах економії фонду ~~оплати~~ ~~оплати~~ праці.

5.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3 календарних днів за рахунок економії фонду заробітної плати працівникам для організації поховання родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей, в тому числі ~~усиновлених~~ ~~усиновлених~~).

5.7. Забезпечувати збереження за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії ~~особливого~~ ~~особливого~~ періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного ~~звільнення~~ ~~звільнення~~ місця роботи, посади і середнього заробітку.

Профспілка зобов'язується:

5.8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації та ~~підтримку~~ ~~підтримку~~ тим членам профспілки, які опинились в скрутному становищі в зв'язку з хворобою та іншими сімейними обставинами.

5.9. При звільненні в зв'язку з виходом на пенсію безпосередньо при досягненні пенсійного віку членів профспілкової організації, які безперервно відпрацювали у територіальному центрі більше 10 років, здійснювати одноразову грошову виплату.

5.10. Брати участь у фінансуванні культурно-масових та спортивних заходах.

5.11. Прямувати зусилля на розширення та дотримання прав і гарантій щодо професійного росту, створення умов для духовного та фізичного розвитку.

5.11.1. Дотримуватися мови Заслуженого Професійного Майстра (ЗПМ) у процесі виконання своїх обов'язків та забезпечувати належний рівень професійної компетентності.

5.11.2. Застосовувати свої знання та навички в процесі виконання своїх обов'язків, а також у процесі навчання та розвитку інших членів команди. Застосовувати свої знання та навички в процесі виконання своїх обов'язків, а також у процесі навчання та розвитку інших членів команди.

5.11.3. Використовувати свої знання та навички в процесі виконання своїх обов'язків, а також у процесі навчання та розвитку інших членів команди.

5.11.4. Використовувати свої знання та навички в процесі виконання своїх обов'язків, а також у процесі навчання та розвитку інших членів команди.

5.12. Підтримувати професійну компетентність, зокрема, шляхом участі в освітніх заходах, семінарах, конференціях, а також шляхом виконання своїх обов'язків. Підтримувати професійну компетентність, зокрема, шляхом участі в освітніх заходах, семінарах, конференціях, а також шляхом виконання своїх обов'язків.

5.12.1. Заняти активну участь у навчанні та розвитку інших членів команди, а також у процесі виконання своїх обов'язків. Заняти активну участь у навчанні та розвитку інших членів команди, а також у процесі виконання своїх обов'язків.

5.12.2. Використовувати свої знання та навички в процесі виконання своїх обов'язків, а також у процесі навчання та розвитку інших членів команди.

5.12.3. Використовувати свої знання та навички в процесі виконання своїх обов'язків, а також у процесі навчання та розвитку інших членів команди.

5.12.4. Використовувати свої знання та навички в процесі виконання своїх обов'язків, а також у процесі навчання та розвитку інших членів команди.

Розділ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Керівник зобов'язується:

6.1. Дотримуватись вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та забезпечувати наступні права членів профспілкового комітету:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи членів профспілки;
- 2) одержувати від керівництва, іншої посадової особи територіального центру відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічні права працівників;
- 3) безпосередньо звертатись до Керівника, інших посадових осіб територіального центру із профспілкових питань;
- 4) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території структурних підрозділів територіального центру.

6.2. Надавати працівникам територіального центру, обраним до складу профспілкового комітету, можливість для здійснення їх повноважень. Голові та членам профспілкового комітету надається вільний від роботи час (в обсязі 3-х годин на тиждень) для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкового комітету, із збереженням середньої заробітної плати.

6.3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати працівникам, обраним до складу виборчих органів профспілкової організації територіального центру на час профспілкового навчання.

6.4. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації територіального центру, в тому числі надавати, за зверненням профспілкового комітету, приміщення з усім необхідним обладнанням для роботи профспілкової організації та проведення зборів працівників.

6.5. За наявності письмових заяв працівників – членів профспілки, щомісячно та безоплатно проводити через бухгалтерію територіального центру утримання членських профспілкових внесків із заробітної платні членів профспілкової організації, та перераховувати їх на рахунок обласної організації профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної платні працівникам.

6.6. Перераховувати щомісячно на розрахунковий рахунок профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу 0,3 % фонду оплати праці, при наявності коштів, затверджених у кошторисі на дані цілі.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

7.1. Контроль за виконанням договору здійснює комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (далі – робоча комісія). Результати перевірки оформлюються актом.

7.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона ~~письмово~~ інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові ~~колективи~~ ~~питання~~ ~~до~~ ~~робочої~~ ~~комісії~~, які можуть безпосередньо, або через виборні органи звернутись по суті ~~питання~~ до робочої комісії.

7.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання ~~взятих~~ зобов'язань.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписано:

Директор
Запорізького міського територіального
центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)



М.Г.Боренос

Голова профспілкового комітету
Запорізького міського територіального
центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)



М.С.Шерстюк

Перелік посад працівників (всі категорії, розряди та класи), яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

1) на 15%

Посади у відділенні комплексної реабілітації дітей з інвалідністю:

- соціальний працівник;
- сестра медична ;
- молодша медична сестра (санітарка-няня);
- сестра-господиня.

Посади у відділенні денного перебування:

- фахівець із соціальної роботи;
- соціальний працівник;
- психолог;
- сестра медична;
- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця);
- молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця).

Посади у відділенні визначення індивідуальних потреб громадян у соціальних послугах:

- соціальний працівник.

Посади у відділенні соціальної допомоги вдома:

- соціальний працівник;
- соціальний робітник;
- фахівець з соціальної допомоги вдома.

Посади у Запорізькому міському територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг):

- сестра медична;
- фахівець із соціальної роботи.

2) на 20%

Посади працівників відділень соціальної допомоги вдома, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (за поданням завідувача відділенням, що підтверджує наявність таких хворих):

- перукар
- соціальний працівник;
- соціальний робітник;
- фахівець із соціальної допомоги вдома;

3) на 25%

Посади у центрі обліку бездомних осіб:

- фахівець із соціальної роботи;
- соціальний працівник.

Посади у геріатричному стаціонарі:

- завідувач геріатричного стаціонару;
- молодша медична сестра (санітарка - ванниця);
- молодша медична сестра (санітарка палатна);
- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця);
- психолог;
- сестра медична;
- сестра медична з масажу;
- сестра медична старша;
- сестра — господиня
- соціальний працівник.

Посади у центрі реінтеграції бездомних осіб:

- всі **працівники**, згідно штатного розпису.

Посади у медичному центрі:

- завідувач;
- лікар — терапевт;
- лікар — фізіотерапевт.

4) на 30%

Посади у геріатричному стаціонарі:

- сестра медична з фізіотерапії.

Перелік посад працівників (всі категорії, розряди та класи), яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць

1) на 8%

Посади у відділенні комплексної реабілітації дітей з інвалідністю Комунарського району та у геріатричному стаціонарі:

- оператор пральних машин.

2) на 12%

Посади у відділенні комплексної реабілітації дітей з інвалідністю Комунарського району та у геріатричному стаціонарі:

- кухар.

Перелік посад і професій (всі категорії, розряди та класи), які дають право на отримання доплати за суміщення професії (посади), розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу виконуваних робіт

Асистент вчителя—реабілітолога

Бухгалтер

Вихователь

Вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю

Водій автотранспортних засобів

Вчителі всіх спеціальностей

Діловод

Економіст

Експедитор

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Інженери всіх спеціальностей

Інспектор з кадрів

Інструктор з трудової адаптації

Керівник музичний

Комірник

Кухар

Кухонний робітник

Лікарі всіх спеціальностей

Механік

Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)

Молодша медична сестра (санітарка-няня)

Молодша медична сестра (санітарка-палатна)

Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)

Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)

Оператор пральних машин

Педагог соціальний

Перукар

Підсобний робітник

Практичний психолог

Прибиральник службових приміщень

Прибиральник територій

Психолог

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Сестра медична

Фахівець з фізичної реабілітації

Сестра медична з масажу

Сестра медична з фізіотерапії

Сестра медична старша

Сестра-господиня

Соціальний працівник

Соціальний робітник

Сторож

Фахівець із соціальної роботи

Фахівець із цивільної оборони

Фахівець із соціальної допомоги вдома

Черговий

Швачка

Юрисконсульт

Перелік посад і професій (всі категорії, розряди та класи), які дають право на отримання доплати за роботу в нічний час

Сестра медична

Сторож

Молодша медична сестра (санітарка-няня)

Перелік посад і професій працівників (всі категорії, розряди та класи), яким встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів:

Прибиральник службових приміщень

Молодша медична сестра (санітарка-няня)

Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)

Молодша медична сестра (санітарка-палатна)

Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)

Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)

Кухонний робітник

Перукар

Перелік посад (всі категорії, розряди та класи), які дають право на виплату надбавки за вислугу років працівникам Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг):

Директор
Заступник директора
Завідувач відділення
Завідувач геріатричного стаціонару
Завідувач готелю
Завідувач центру
Психолог
Соціальний працівник
Соціальний робітник
Фахівець із соціальної роботи
Фахівець із соціальної допомоги вдома
Фахівець з фізичної реабілітації

**Перелік посад і професій (всі категорії, розряди та класи), які дають
право на отримання доплати
20% посадового окладу (з підвищенням) педагогічним працівникам за
престижність**

Асистент вчителя – реабілітолога
Вихователь
Вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю
Вчитель-дефектолог
Вчитель-логопед
Вчитель – реабілітолог
Керівник музичний
Методист
Педагог соціальний
Практичний психолог

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Запорізького міського
територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)

 М.С. Шерстюк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Запорізького міського
територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)

 М. Г. Боренос

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)

1. Дане Положення про преміювання працівників Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – Положення) встановлює порядок та умови матеріального заохочення працівників Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – територіальний центр) і розроблене відповідного до вимог Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519.
2. Дія Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно із штатним розписом територіального центру.
3. Під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад розміру заробітної плати, що включає в себе посадовий оклад, надбавки та доплати, які затверджені штатним розписом.
4. Преміювання працівників територіального центру проводиться з метою підвищення ініціативності, стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків і спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості, підвищення відповідальності працівників у поліпшенні результатів роботи територіального центру.
5. Джерелом преміювання працівників територіального центру є кошти фонду оплати праці, інших надходжень, у тому числі від діяльності структурних підрозділів територіального центру, надання платних соціальних послуг.
6. Преміювання директора територіального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня.
7. За період випробувального терміну, встановленого при прийомі на роботу, премія не нараховується.

8. Працівникам територіального центру, які пропрацювали неповний місяць з поважних причин, нарахування премій проводиться з розрахунку часу, фактично відпрацьованого ними в даному місяці.

9. Преміювання працівників територіального центру здійснюється з економії фонду оплати праці, враховуючи якість, обсяг, особистий вклад у загальні результати роботи:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- за зразкове виконання трудових та службових обов'язків, планових та позапланових завдань;
- за активну участь у громадському житті колективу;
- інші одноразові заохочення.

10. Виплата одноразової премії працівникам територіального центру з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється згідно наказу в межах економії фонду оплати праці з урахуванням особистого вкладу:

- до державних святкових і неробочих днів, перелік яких визначений в ст. 73 Кодексу законів про працю;
- до професійних свят.

11. Розмір премії та одноразових заохочень працівників територіального центру залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи територіального центру або його структурних підрозділів, з урахуванням участі кожного працівника у суспільному житті колективу, та встановлюється директором територіального центру за пропозицією керівників структурних підрозділів за погодженням із профспілковим комітетом. Премія не обмежується граничними розмірами.

12. Працівники територіального центру, які надають соціальні послуги за плату відповідно до тарифів на платні соціальні послуги в межах робочого часу, отримують премію зі спеціального фонду. Розмір премії залежить від особистого трудового вкладу. Виплата премії здійснюється в поточному місяці в межах коштів отриманих від надання платних соціальних послуг за попередній місяць.

13. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому були здійснені порушення, виявлені недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни. Щодо працівника територіального центру, який пропрацював неповний місяць або квартал, та звільнився за власним бажанням, премії не виплачуються.

14. Контроль за дотриманням цього Положення покладається на директора та головного бухгалтера територіального центру.

Додаток №9

Перелік посад і професій (всі категорії, розряди та класи), що дають право на отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Посада (всі категорії, розряди та класи)	Назва	Кількість	На який термін
Водій автотранспортних засобів	Куртка непроникаюча	1 шт	36 місяців
	Костюм х/б	1 шт	24 місяці
	Рукавички х/б	1 шт	3 місяці
Завідувач господарства	Халат	1 шт	12 місяців
Завідувач центрального складу	Халат	1 шт	12 місяців
Експедитор	Халат	1 шт	12 місяців
Комірник	Халат	1 шт	12 місяців
Кухар	Халат	1 шт	12 місяців
	Фартух	1 шт	12 місяців
	Рукавички х/б	1 шт	24 місяці
	Косинка	1 шт	12 місяців
Кухонний робітник	Халат	1 шт	12 місяців
	Фартух	1 шт	12 місяців
	Рукавички х/б	1 шт	3 місяці
	Косинка	1 шт	12 місяців
Молодша медична сестра (санітарка-няня)	Халат	1 шт	12 місяців
	Гумові рукавички	1 пара	3 місяці
	Косинка		
		1 шт	12 місяців
Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	Халат	1 шт	12 місяців
	Гумові рукавички	1 пара	3 місяці
Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	Халат	1 шт	12 місяців
	Гумові рукавички	1 пара	3 місяці
Молодша медична сестра (санітарка-...)	Халат	1 шт	12 місяців
	Гумові рукавички	1 пара	3 місяці

прибиральниця)			
Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	Халат Гумові рукавички Косинка	1 шт 1 пара 1 шт	12 місяців 3 місяці 12 місяців
Оператор пральних машин	Халат Туфлі Гумові рукавички	1 шт 1 шт 1 шт	12 місяців 24 місяці 3 місяці
Перукар	Халат Гумові рукавички	1 шт 1 шт	12 місяців 3 місяці
Прибиральник службових приміщень	Халат Туфлі Косинка Гумові рукавички	1 шт 1 пара 1 шт 1 пара	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці
Прибиральник території	Костюм бавовняний Напівчеревики Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці В інший час року додатково: Плащ непромокаючий	1 шт 1 пара 1 пара 1 шт 1 шт	12 місяців 12 місяців 3 місяці по кліматичним поясам 36 місяців
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм х/б Рукавички х/б	1 шт 1 шт	12 місяців 3 місяці
Сестра господиня	Халат	1 шт	12 місяців
Соціальний робітник	Халат Сумка господарча Гумові рукавички Туфлі	1 шт 1 шт 1 пара 1 пара	12 місяців 12 місяців 3 місяці 12 місяців
Сестра медична старша	Халат	1 шт	12 місяців

Перелік посад і професій (всі категорії, розряди та класи), що дають право на отримання миючих засобів:

Посада (всі категорії, розряди та класи)	Назва МЗ	Кількість	На який термін
Водій автотранспортних засобів	Мило	150 г	Один квартал
Перукар	Мило	150 г	Один квартал
Прибиральник території	Мило	150 г	Один квартал
Робітник з комплексного. обслуговування й ремонту будинків	Мило	150 г	Один квартал
Соціальний робітник	Мило	150 г	Один квартал

Перелік посад і професій працівників (всі категорії, розряди та класи), з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Посада, професія (всі категорії, розряди та класи)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів*
Бухгалтер	7
Водій автотранспортних засобів	7
Головний бухгалтер	7
Директор	7
Діловод	7
Економіст	7
Експедитор	7
Завідувач відділення	7
Завідувач господарства	7
Завідувач центру	7
Завідувач геріатричного стаціонару	7
Завідувач центрального складу	7
Заступник головного бухгалтера	7
Заступник головного бухгалтера з економічних питань	7
Заступник директора	7
Інженери (всіх спеціальностей)	7
Інспектор з кадрів	7
Інструктор з трудової адаптації	7
Комірник	7
Механік	7
Начальник відділу кадрів	7
Оператор комп'ютерного набору	7
Перукар	7
Психолог	7
Соціальний працівник	7
Соціальний робітник	7
Фахівець з питань цивільного захисту	7
Фахівець з фізичної реабілітації	7
Фахівець із соціальної допомоги вдома	7
Фахівець із соціальної роботи	7
Юрисконсульт	7

* Щорічна додаткова відпустка надається залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах

**Перелік посад і професій працівників (всі категорії, розряди та класи),
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці**

Посада, професія (всі категорії, розряди та класи)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів*
12.1. Посади і професії працівників геріатричного стаціонару	
Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	25
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	25
Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	25
Сестра-господиня	7
Сестра медична	25
Сестра медична з масажу	25
Сестра медична з фізіотерапії	25
Сестра медична старша	25
Психолог	7
12.2. Посади працівників медичного центру	
Завідувач медичного центру	7
Лікарі (всіх спеціальностей)	25
12.3. Посади і професії працівників відділень комплексної реабілітації дітей з інвалідністю, які безпосередньо зайняті обслуговуванням розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки в стаціонарних групах	
Молодша медична сестра (санітарка-няня) **	25
Сестра-господиня**	7
Сестра медична **	25
Сестра медична старша **	25
** Щорічна додаткова відпустка зазначеної тривалості, відповідно переліку 12.3, надається відповідній категорії працівників, якщо вони (за інформацією керівника відділення) обслуговують групи, в яких не менше 50 % відсотків розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки	

12.4. Загальні посади і професії

Молодша медична сестра (санітарка-няня)	7
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця)	7
Прибиральник службових приміщень	4
Сестра медична	7

* Щорічна додаткова відпустка надається залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах

**Перелік професій і посад працівників (всі категорії, розряди та класи),
зайнятих на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці,
що дає право на щорічну додаткову відпустку**

Посада, професія (всі категорії, розряди та класи)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів*
Кухар	6
Оператор пральних машин	4

* Щорічна додаткова відпустка надається залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах

**Перелік посад педагогічних працівників (всі категорії, розряди та класи),
робота на яких дає право на щорічну основну відпустку тривалістю до 56
календарних днів**

Посада (всі категорії, розряди та класи)	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Асистент вчителя-реабілітолога	56
Вихователь	56
Вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Керівник музичний	56
Педагог соціальний	56
Практичний психолог	56
Методист	42

Прошито та пронумеровано

39 (тридцять дев'ять) аркушів

юрисконсульт Заторізького міського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних

послуг)
О.О. Пономаренко

